Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Prot. (vedasi segnatura) Premana,28/10/2026

Alla c.a
della Dirigente scolastica
del personale ATA

PROPOSTA DI PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A.
A.S. 2026/27
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento all'art. 25, comma 5;
- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO il Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) UE 2016/679 e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, in materia di protezione dei dati personali;
- VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 1° luglio 2026 per i principali aspetti del trattamento economico del personale per il triennio 2025/2027;
- VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 23 dicembre 2025, relativo al triennio 2022/2024;
- VISTO il C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18 gennaio 2024, relativo al triennio 2019/2021, con particolare riferimento all'Allegato A concernente i profili professionali del personale ATA ed il nuovo sistema di classificazione professionale;
- VISTO, nello specifico, l'art. 41, comma 3, del C.C.N.L. Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018, di cui all'art. 22;
- VISTO il D.M. n. 140 del 12 luglio 2024;
- VISTA la Nota Ministeriale prot. n. 17642 del 7 luglio 2026 concernente la definizione delle dotazioni organiche del personale ATA per l'anno scolastico 2026/2027;
- VISTA la Nota Ministeriale prot. n. 11814 del 6 maggio 2026 in materia di disposizioni sulle supplenze del personale docente, educativo ed ATA per l'anno scolastico 2026/2027;
- VISTE le Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in data 28/10/2026 prot. n. 3467 relative all'organizzazione dei servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2026/27;
- VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) vigente per l'Istituzione Scolastica;
- TENUTO CONTO delle esigenze di servizio, delle risorse umane assegnate e della necessità di garantire l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché la sicurezza e

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

l'igiene degli ambienti scolastici;

- SENTITO il personale ATA nell'assemblea di servizio tenutasi in data 20/10/2026;

PROPONE ALLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Per l'anno scolastico 2026/27 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questoIstituto, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel P.T.O.F. e le direttive impartite dalla Dirigente Scolastica.

1 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario prevede le seguenti modalità organizzative generali sulla base di 36 ore settimanali di servizio:

- di norma 7 ore e 12 minuti continuative antimeridiane per cinque giorni;
- orario di lavoro massimo giornaliero di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive;
- quando l'orario di lavoro eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario di servizio continuativo giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti
- se per particolari esigenze di servizio fosse necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'organizzazione oraria nei diversi plessi (vedi prospetto specifico) viene proposta sulla scorta delle esigenze del plesso stesso nonché degli orari di apertura stabiliti dal Consiglio di Istituto. Per il personale amministrativo è prevista la flessibilità di 15 minuti.

2. RITARDI – PERMESSI – ASSENZE PER MALATTIA

La presenza in servizio è verificata mediante rilevatore di presenze presente in tutti i plessi.

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.

Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 15 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati, ove possibile, entro la stessa giornata. Il ritardo superiore ai 15 minuti comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o comunque quando il DSGA lo ritenga più utile.

Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione.

Lo scrivente non risponde delle inadempienze, abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

Eventuali permessi brevi, *non inferiori a mezz'ora* e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno tre giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

due mesi successivi (vedi CCNL) di comune accordo con il Direttore Amministrativo. Il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e, documentare successivamente.

Periodicamente viene comunicato al personale l'elenco delle ore a debito o a credito.

Si rammenta che l'assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente telefonicamente e comunque entro le ore 8.00 del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente il numero del certificato telematico, i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

3. PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

Per effettive esigenze di servizio e solo se preventivamente autorizzato, un dipendente può prestare attività lavorativa oltre l'orario ordinario giornaliero.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio possono essere retribuite, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto.

Tali ore possono altresì essere cumulate e recuperate come riposi compensativi preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative della scuola e comunque entro l'anno scolastico di riferimento.

Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DS su proposta del DSGA non saranno tenute in considerazione.

In mancanza del recupero per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore/giornate vanno comunque retribuite.

Qualora le attività programmate si prolungassero oltre il limite previsto, al personale ATA in servizio, verrà riconosciuto il compenso per lavoro straordinario.

4. INTENSIFICAZIONE DEL LAVORO

In caso di assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge 104 o comunque per motivazioni previste dal contratto, la sostituzione potrebbe avvenire senza formalismi e in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

Il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione del lavoro svolto. Per ogni unità di personale assente si riconosce 1 ora di prestazione giornaliera aggiuntiva. Tale intensificazione dell'attività lavorativa, in quanto svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, non può dar luogo a recuperi o riposi compensativi, ma sarà retribuita con le risorse MOF.

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Per periodi di assenza lunghi il DSGA impartirà direttive specifiche.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nel caso di assenza programmata ricadente in un giorno con turno pomeridiano, si provvederà a far slittare un collega del turno mattutino a copertura, e verrà rimodulata la distribuzione dei turni pomeridiani per evitare che ricadano più volte in capo alle stesse persone.

5. FERIE

Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie sehanno un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni.

Il personale in servizio che lavora su 5 giorni settimanali ha diritto a 27 giorni di ferie all'anno. Il personale in part- time matura le ferie in proporzione ai giorni lavorati.

Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.

Nel mese di giugno è possibile usufruire di un massimo di 6 giorni di ferie dopo il termine delle lezioni e compatibilmente con le esigenze dell'Amministrazione.

Solo per il personale a tempo indeterminato è prevista la possibilità di lasciare un residuo di massimo 3 giorni di ferie, da fruire entro le vacanze natalizie dell'anno scolastico successivo.

I dipendenti a tempo determinato godranno delle ferie maturate entro il termine del contratto.

Le istanze di congedo ordinario (ferie) relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il 15 aprile (scadenza tassativa), per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine delle attività didattiche. 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, affinché ciascuno possa conoscere entro il 20 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di DUE unità nel mese di luglio e UNA nel mese di agosto. Nel caso in cui le richieste individuali non siconciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.

I collaboratori scolastici in servizio durante il periodo estivo saranno utilizzati indipendentemente dal plesso di assegnazione sulla base delle esigenze dell'istituto e della necessità di garantire l'apertura degli uffici durante il mese di agosto. Si raccomanda ai Sigg.ri collaboratori assegnati ai plessi che durante il mese di luglio sono utilizzati dagli Enti locali per attività ricreative e/o per lavori di manutenzione, di programmare le richieste di ferie prevedendo un congruo numero di giorni di servizio nel mese di agosto, per garantire la

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

pulizia del proprioreparto. In caso contrario il DSGA provvederà a rimodulare la concessione delle ferie tenendo conto di quanto sopra riportato.

Nel periodo dall' 1 al 20 agosto rimarrà aperta solo la sede centrale dell'istituto e pertanto i collaboratori in servizio saranno in forza alla sede di cui sopra. Ai collaboratori in servizio potrà essere richiesto un eventuale sopralluogo nei plessi scolastici chiusi.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non potranno modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti e documentabili. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche sostanziali.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere presentate con almeno dieci giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione. Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare almeno dieci giorni prima al D.S.G.A., potranno essere accolte solo in casi eccezionali.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale ATA a tempo indeterminato di norma non oltre il mese di aprile dell'annosuccessivo, preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, sentito il parere del Direttore S.G.A. e del Dirigente Scolastico.

Le festività soppresse devono essere fruite entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

6. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale Ata per l'a.s. 2026/27, è la seguente:

Assistenti Amministrativi **2+18 H**

Collaboratori scolastici **9+18 H**

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DEI PLESSI

SCUOLA SECONDARIA 1^ GRADO PREMANA

CLASSE 1^A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

CLASSE 1^B

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50

CLASSE - 2^A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50
	12.50 - 13.50		12.50 - 13.50			
	13.45 - 15.45		13.45 - 15.45			

CLASSE - 3^A

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50
	12.50 - 13.50		12.50 - 13.50			
	13.45 - 15.45		13.45 - 15.45			

CLASSE 3^B

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00 - 12.50	8.00-12.50	8.00-12.50	8.00-12.50

SCUOLA PRIMARIA PREMANA

CLASSI 1 –2– 3-4-5

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	8.00 - 12.50	/
	14.00 - 16.25		14.00 - 16.25			

SCUOLA PRIMARIA CASARGO

TUTTE LE CLASSI

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

	8.15 - 12.30	8.15 - 12.30	8.15 - 12.30	8.15 - 12.45	8.15 -12.45	//
Mensa	12.30 - 13.30	12.30 - 13.30	12.30 - 13.30			
	13.30 - 16.00	13.30 - 16.00	13.30 - 16.00			

SCUOLA INFANZIA MARGNO

Con servizio mensa	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO
	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	//

7. SERVIZI AUSILIARI

- **Collaboratori scolastici**

Considerato che il numero dei posti in organico di diritto è di 8 unità e che in organico di fatto è stato assegnato un ulteriore posto intero e 18 h settimanali, che il numero dei plessi è 4, tenuto conto delle esigenze di ognisingolo plesso e delle esigenze dei collaboratori scolastici si è proceduto alla seguente distribuzione:

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.	*dipendente*	*status*	*plesso di servizio*
1	Bellati Caterina	Tempo indeterminato 30h	Secondaria Premana
2	Bellati Maria	Tempo indeterminato 36h	Primaria Premana
3	Caverio Renata	Tempo indeterminato 36h	Primaria Premana
4	Fumagalli Rossana	Tempo indeterminato 36h	Primaria Casargo
5	Selva Giada	Tempo Indeterminato 36h	Primaria Casargo
6	Bianco Pasquale	Tempo determinato 36h	Secondaria di Premana
7	Versace Maria Antonella	Tempo determinato 36h	Secondaria di Premana
8	Bertoldini Marilena	Tempo determinato 18h	Secondaria di Premana
9	Argentino Sofia	Tempo determinato 36h	Scuola dell'infanzia di Margno
10	Macrì Romina	Tempo determinato 36h	Scuola dell'infanzia di Margno

8. ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario, predisposto tenendo conto delle esigenze dei plessi e nei limiti del possibile di quelle del personale, è articolato in fasce orarie contenute tra le ore 7.45 e le ore 18.30.

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Il monte ore distribuito nei plessi è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per effettuare le pulizie, garantendo, nei plessi in cui è previsto, il pre e post-scuola.
Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano su due fasce orarie: una alle 7.45 alle 13.57, per il personale che lavora su 6 giorni, e una dalle 7.45 alle 14.57-(8.00-15.12 per il plesso della scuola di Casargo e Margno), per il personale in settimana corta.

ORARI DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2026/27

SCUOLA SECONDARIA DI PREMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot ore
BELLATI CATERINA	7.45/13.45	7.45/13.45	11.15/17.15	7.45/13.45	7.45/13.45	//	30
BIANCO PASQUALE	11.15/17.15	09.00/15.00	07.45/13.45	09.00/15.00	09.00/15.00	07.45/13.45	36
BERTOLDINI MARILENA	11.15/17.15		07.45/13.45			7.45/13.45	18
VERSACE MARIA A.	07.45/13.57	07.45/13.57	11.15/17.15	07.45/13.57	07.45/13.57	7.45/13.57	36

***turnazione pomeridiana in caso di necessità il martedì e giovedì. Con possibilità di spostamento alla scuola primaria di Premana o altri plessi dell'Istituto.**

SCUOLA PRIMARIA DI PREMANA

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot ore
BELLATI MARIA	7.45/14.57	7.45/14.57	11.18/18.30	7.45/14.57	7.45/14.57	//	36
CAVERIO RENATA	11.18 /18.30	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	//	36

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

SCUOLA PRIMARIA DI CASARGO

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì *	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
FUMAGALLI ROSSANA	11.00/18.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	//	36
SELVA GIADA	8.00/15.12	10.48/18.00	10.48/18.00	8.00/15.12	8.00/15.12	//	36

- Mercoledì alternato tra i due Collaboratori scolastici

SCUOLA INFANZIA DI MARGNO

1° settimana

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
ARGENTINO SOFIA	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	//	36
MACRì ROMINA	07.50/15.02	07.50/15.02	07.50/15.02	07.50/15.02	07.50/15.02	//	36

2° settimana

Cognome e nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
ARGENTINO SOFIA	07.50/15.02	07.50/15.02	07.50/15.02	07.50/15.02	07.50/15.02	//	36
MACRì ROMINA	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30	//	36

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

9. SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente. Funzione primaria del Collaboratore è quello della **SORVEGLIANZA.** A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio diDirezione tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari edei regolamenti e classi scoperte. ***Si rende noto che è necessario durante l'intervallo garantire la sorveglianza all'ingresso dei servizi igienici degli alunni.*** Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo/infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. *Presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili dalle aree esterne alle strutture scolastiche (ritirati dal pullman all'arrivo), all'interno (tra aule – palestra ecc.) e nell'uscita da esse (accompagnati al pullman al termine delle lezioni), nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.* *Interventi di primo soccorso*.
Sorveglianza generica deilocali	È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici - apertura e chiusura degli stessi, controllo chiavi. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria con compiti di accoglienza.

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi-sedie). Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, veneziane, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambiod'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, deragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti di pulizia, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro
Particolari interventi nonspecialistici	Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio scaffali, sistemazione banchi e sedie. Sostituzione pile e lampadine. Centralinotelefonico.
Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con D.S. e D.S.G.A. Accoglienza e informazione all'utenza – Fotocopie e rilegatura fascicoli Controllo e supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare. Approntamento sussidi didattici (LIM, videoproiettori etc.), assistenza aidocenti e progetti (PTOF)
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, Comune, altri Enti
Servizi custodia	Sorveglianza controllo e custodia dei locali scolastici. Apertura e chiusura della scuola (compreso i cancelli esterni)

Per pulizia deve intendersi:

- Vuotatura e pulitura dei cestini getta carte e contenitori di rifiuti vari (compresi i contenitori degli assorbenti igienici);

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

- raccolta dei rifiuti ed il trasporto presso le zone di raccolta;
- Spolveratura dei mobili e degli arredi, spolveratura ad umido di scrivanie, banchi, e suppellettili in genere con eliminazione di impronte e macchie da porte, arredi, pareti, bacheche e sportelli per l'utenza;
- Pulitura ad umido delle lavagne;
- Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale e pianerottoli), lavaggio pavimenti utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il cambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia onde garantirne l'igiene, la protezione e la conservazione;
- **pulizia e la sanificazione dei servizi igienici, compresi i rivestimenti, che devono essere quotidianamente lavati con detergente ad azione germicida** e deodorante compreso il lavaggio e asciugatura di specchi, rubinetteria e zone adiacenti, distributori di sapone e carta, e pareti piastrellate. Sanificazione delle tazze WC, contenitore di spazzola WC e zone adiacenti compreso il ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici.
- pulizia dei cortili e delle aree esterne;

I collaboratori devono utilizzare sempre i dispositivi di protezione personale (es. guanti, mascherine e scarpe adeguate). Nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno concordati interventi di pulizia straordinaria dell'edificio.

INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE SULLA PULIZIA E L'IGIENE DEGLI AMBIENTI

In considerazione della continua presenza del virus SARS-COV-2 che, seppur con varianti meno aggressive, continua a diffondersi nelle comunità scolastiche, si ritiene utile fornire alcune utili indicazioni di carattere generale.

PULIZIA

Il termine "pulizia" indica l'insieme delle operazioni atte a eliminare lo sporco visibile, ovvero polvere, macchie, corpi estranei, rifiuti, compresi i cattivi odori. La pulizia si ottiene con idonee operazioni di lavaggio e con l'uso di detergenti che consente una drastica riduzione della carica batterica presente sulle superfici. Le operazioni di pulizia comprendono: - rimozione meccanica dello sporco - lavaggio con acqua - detersione con idoneo detergente - risciacquo abbondante. Il processo di risciacquo è fondamentale affinché la pulizia porti ad una riduzione della carica infettante per rimozione meccanica dei batteri; l'acqua e il sapone non sono sufficienti se non sono combinati ad un'azione di abbondante risciacquo.

DISINFEZIONE

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

La disinfezione è l'operazione, successiva alle operazioni di pulizia, che ha l'obiettivo di ridurre al livello minimo lacarica di microrganismi, anche potenzialmente patogeni, in un ambiente confinato e si ottiene mediante l'uso di detergenti disinfettanti o di altri sistemi di disinfezione ambientale.

È importante soggiornare in aule le cui superfici siano lavate in modo molto approfondito e con prodotti igienizzanti.

L'utilizzo di semplici disinfettanti contenenti alcool (etanolo) al 75% o a base di cloro all'1% (candeggina) è sufficiente per garantire questo tipo di operazione.

SANIFICAZIONE

La "sanificazione", invece, comprende, oltre alle operazioni di pulizia, e di disinfezione, anche tutte quelle operazioni necessarie a rendere un ambiente sano per la vita delle persone.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

La sanificazione degli ambienti scolastici comprende due momenti ben distinti, ma non indipendenti tra loro:

• la pulizia • la disinfezione.

Pulizia e disinfezione riducono la carica batterica depositata sulle superfici e sono il presupposto essenziale per la prevenzione delle infezioni.

Alla luce di quanto sopra descritto i Sigg.ri collaboratori scolastici provvederanno, nei reparti di propria competenza, alla pulizia e successivamente alla disinfezione di ogni superficie con cui si possa venire in contatto, atitolo esemplificativo:

- banchi, sedie, cattedre, lavagne, porte, maniglie, vetri, veneziane, caloriferi, scaffali, armadi, scrivanie
- pavimenti, zoccolino, davanzali, sanitari

Si raccomanda inoltre di aerare i locali dove sono attivate le procedure di pulizia e disinfezione per permettere ladispersione delle sostanze utilizzate nell'operazione di pulizia che potrebbero risultare irritanti o dannose per le persone; a tale proposito i Sigg.ri collaboratori utilizzeranno i dispositivi di protezione individuale (D.P.I) forniti: calzature, guanti, mascherine, occhialini.

Di seguito alcune indicazioni sulle modalità di pulizia e sul corretto utilizzo dei prodotti

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

DISINFETTANTI E DETERGENTI: MODALITA' D'USO E PERCENTUALI DI EFFICACIA

SUPERFICI E PAVIMENTI

Per disinfettare superfici come ad esempio tavoli, scrivanie, maniglie delle porte, delle finestre, cellulari, tablet, computer, interruttori della luce, etc, soggette ad essere toccate direttamente e anche da più persone, si possono utilizzare sia **disinfettanti a base alcolica sia prodotti a base di cloro** (es. l'ipoclorito di sodio).

La **percentuale di cloro attivo** in grado di eliminare il virus senza provocare irritazioni dell'apparato respiratorio è lo **0,1%** in cloro attivo per la maggior parte delle superfici.

Anche per la **disinfezione dei pavimenti** si possono usare prodotti a base di **cloro attivo**. Si consiglia in particolare prima della detersione di passarli con un panno inumidito con acqua e sapone per una prima rimozione dello sporco più superficiale.

Vediamo nel dettaglio le giuste diluizioni dei prodotti.

Prodotti a base di cloro: come arrivare alla diluizione dello 0,1% in cloro attivo

Tra i prodotti a base di cloro attivo utili per eliminare il virus c'è la comune candeggina, o varechina, che in commercio si trova al 5-10% di contenuto di cloro.

Dobbiamo quindi leggere bene l'etichetta del prodotto e poi diluirlo in acqua nella giusta misura. Ecco degli esempi.

Se utilizziamo un prodotto con cloro al 5% per ottenere la giusta percentuale di 0,1% di cloro attivo bisognadiluirlo cosi:

- 100 ml di prodotto (al 5%) in 4900 ml di acqua

  oppure

- 50 ml di prodotto (al 5%) in 2450 ml di acqua

SERVIZI IGIENICI

Per i **servizi igienici** (gabinetto, doccia, lavandini) la percentuale di **cloro attivo** che si può utilizzare è più alta: saleallo **0,5%**.

Anche in questo caso va letta bene l'etichetta del prodotto prima di diluirlo in acqua per ottenere la giusta proporzione.

Ecco degli esempi.

Prodotti a base di cloro come arrivare alla diluizione dello 0,5% in cloro attivo

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Se si utilizza un prodotto con cloro al 5% (es: comune candeggina o varechina) per ottenere la giusta percentualedello 0,5% di cloro attivo bisogna diluirlo cosi:

- 1 litro di prodotto in 9 litri di acqua oppure
- 1/2 litro di prodotto in 4,5 litri di acqua oppure
- 100 ml di prodotto in 900 mm di acqua

Sia durante che dopo le operazioni di pulizia delle superfici è necessario arieggiare gli ambienti.

IN TUTTI I CASI RICORDARSI DI:

- Eseguire le pulizie con guanti.
- Evitare di creare schizzi e spruzzi durante la pulizia.
- Arieggiare le stanze/ambienti sia durante che dopo l'uso dei prodotti per la pulizia, soprattutto se vengono utilizzati intensamente prodotti disinfettanti/detergenti che presentino sull'etichetta simboli dipericolo.
- Assicurarsi che tutti i prodotti di pulizia siano tenuti fuori dalla portata dei bambini e dei ragazzi.
- Conservare tutti i prodotti in un luogo sicuro.

10. SERVIZI AMMINISTRATIVI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

n.	*dipendente*	*status*
1	*Caridà Giorgio*	*Tempo determinato 36h*

Il Direttore dei S.G.A. riceve previo appuntamento.

- **Assistenti Amministrativi**

n.	*dipendente*	*status*
1	Merlo Tamara	Tempo indeterminato 36h - II posizione economica
2	Caliendo Claudio	Tempo determinato 36h
3	Cavarretta Carmela	Tempo determinato 18h

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

11. ORARIO DEL DIRETTORE S.G.A E DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Direttore S.G.A.	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Caridà Giorgio 36 ore	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	8.00/15.12	
Assistenti Amministrativi	**Lunedì**	**Martedì**	**Mercoledì**	**Giovedì**	**Venerdì**	**Sabato**
Merlo Tamara 36 ore	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	7.45/14.57	
Caliendo Claudio 36 ore	10.00/16.00	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45	07.45/13.45
Cavarretta Carmela 18 ore	13.00/16.00	09.00/12.00	13.00/16.00	09.00/12.00	09.00/12.00	09.00/12.00

12. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

L'orario di apertura al pubblico dell'ufficio di segreteria è stato predisposto tenendo conto delle esigenze della utenza interna ed esterna; va rispettato e fatto rispettare (salvo casi eccezionali, da gestire con il "comune" buon senso) per garantire un servizio puntuale ed efficiente.

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
10.30/12.30	10.30/12.30	10.30/12.30	10.30/12.30	10.30/12.30	10.30/12.30
14.30/15.30		14.30/15.30			

13. INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

- ✓ Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ Normativa vigente.

La suddivisione in settori di competenza non prescinde dalla collaborazione fra le diverse unità di personale, che, in tal modo, possono veder crescere la propria professionalità proprio evitando un'eccessiva

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

frammentazione dei compiti.

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono essere autorizzate preventivamente dal Direttore S.G.A. e dalla Dirigente Scolastica.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Direttore dei Servizi generali e amministrativi
Giorgio Caridà
Coadiuvato da sostituto DSGA - AA Tamara Merlo

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili 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 dipendenze.

Attività connesse alla gestione del PTOF

	Attività di raccordo tra i progetti e il Programma AnnualeSelezione e individuazione tramite bandi esperti esterni
Contabilità	Gestione bilancio: Programma Annuale e Consuntivo. Liquidazione fatture e adempimenti connessi; Gestione PON – PNSD – PNRR; Tenuta documenti contabili; Inventario – carico e scarico materiale; Denunce annuali: IRAP, 770, comunicazione Compensi Fuori Sistema; Liquidazione compensi accessori al personale Certificazioni Uniche; Gestione acquisti materiale portale Acquistinrete; Gestione incarichi, rendicontazioni e liquidazioni riguardanti il MOF.
Personale	Predisposizione Piano Annuale delle Attività e di lavoro del personale ATA; Coordinamento di tutte le pratiche riguardanti lo stato giuridico ed economico del personale,sia docente che ATA.

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

AREA AFFARI GENERALI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
• Gestione protocollo • Gestione comunicati • Affari generali	CAVARRETTA CARMELA Coadiuvata da: CALIENDO CLAUDIO	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quantoriguarda l'area • Protocollazione, trasmissione earchiviazione della corrispondenza • Gestione circolari interne

AREA ALUNNI

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
• Gestione alunni • Organi Collegiali • Gestione elezioni	CALIENDO CLAUDIO Coadiuvato da: CAVARRETTA CARMELA	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto Riguarda l'area • Gestione alunni • Anagrafe nazionale alunni • Anagrafe scuole statali • Statistiche relative agli alunni • Libri di testo • Esami • Infortuni alunni, docenti, ATA: denunce assicurazione - INAIL • Scioperi • Elezioni Organi Collegiali • Esoneri Educazione Fisica • Giochi Sportivi Studenteschi • Iscrizioni certificazioni linguistiche • Alunni stranieri e DSA • Visite guidate/viaggi di istruzione/ uscite didattiche

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

AREA PERSONALE

FUNZIONI	INCARICATO	ATTIVITA'
• Amministrazione del personale	MERLO TAMARA	Cura e tiene i rapporti con l'utenza per quanto riguarda l'area • Stato giuridico, gestione fascicoli e pratiche generali del personale • Gestione graduatorie • Ore eccedenti • Ricostruzione di carriera • Mobilità • TFR – Disoccupazione – Ferie non godute • Segnalazione scioperi • Gestione orari e turni di servizio personale ATA • Registrazioni presenze personale ATA

N.B.: Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante, ma di massima. In caso di necessità riconosciute dal Direttore S.G.A. (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto etc.) le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

14. DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90) e della privacy (D. Lgs. 196/2003 e Regolamento Europeo 2016/679 - GDPR);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore S.G.A.;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici impartiti dal Direttore S.G.A.;
- Sottoporre al Direttore S.G.A. e/o Dirigente Scolastica tutti i documenti elaborati per controllo e firma (in ogni documento inserire il nome del responsabile del procedimento)
- Tutti i documenti e certificati prodotti devono essere a disposizione (anche per i colleghi) per la consegna all'utenza entro il termine di massimo 5 giorni

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

- Aggiornare costantemente la modulistica a disposizione dell'utenza (interna/esterna);
- Provvedere alla pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della scuola;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche);

15. ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Tenuto conto del numero di personale che usufruisce della prima e della seconda posizione economica in applicazione della sequenza contrattuale ex art. 62 CCNL 2007, si propone l'attivazione di 3 incarichi specifici per le seguenti attività:

Collaboratori Scolastici n. 3 incarichi specifici

1 - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di Premana;
2 - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola secondaria di Premana;
3 - Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria di Casargo.

16. COMPITI ASSEGNATI BENEFICIARI POSIZIONI ECONOMICHE art. 50 CCNL Scuola del 29/11/2007 e sequenza contrattuale del 25/07/2008 (I e II posizione economica art. 7)Collaboratori scolastici

Ai Collaboratori scolastici destinatari della prima posizione economica sono affidati i seguenti compiti:

- Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola secondaria Premana;
- Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria Premana;
- Assistenza ad alunni DA e organizzazione degli interventi di primo soccorso scuola primaria Casargo;

Assistenti Amministrativi

All' assistente amministrativa beneficiaria della seconda posizione economica viene attribuita la funzione vicaria del DSGA e la sua sostituzione in caso di assenza; alla stessa sono affidate l'organizzazione e la vigilanza dei servizi generali.

ATTRIBUZIONE DEI COMPITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

Scuola secondaria di 1° grado
Assegnazione su tutto il plesso dei collaboratori scolastici **BELLATI CATERINA -BIANCO PASQUALE – BERTOLDINI MARILENA - VERSACE MARIA ANTONELLA**
Scuola primaria di Premana

Assegnazione su tutto il plesso dei collaboratori scolastici **BELLATI MARIA** e **CAVERIO RENATA.**

Scuola primaria di Casargo

Assegnazione su tutto il plesso dei collaboratori scolastici **SELVA GIADA E FUMAGALLI ROSSANA.**

Scuola dell'Infanzia di Margno

Assegnazione su tutto il plesso dei collaboratori scolastici **ARGENTINO SOFIA e MACRì ROMINA.**

I collaboratori avranno cura di mantenere la propria postazione durante il servizio, prestando attenzione alle esigenze degli insegnanti, alla vigilanza, all'accoglienza e alla sicurezza verso gli allievi. In linea di massima un collaboratore dovrà essere sempre presente all'ingressodell'istituto; lo stesso è tenuto ad avvisare la segreteria in caso di allontanamento dalla postazione.

Le Responsabili dei plessi avranno cura di segnalare eventuali inosservanze al Direttore S.G.A. per i successivi provvedimenti di competenza.

Si ricorda che i Collaboratori Scolastici:

- Dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati; in particolare, segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Dirigenza, eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario;
- sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse quando manchi temporaneamente l'insegnante, la cui assenza va segnalata immediatamente in segreteria. In particolare devono sorvegliare gli alunni all'entrata e all'uscita da scuola, quando si recano ai servizi igienici, negli spostamenti interni ed esterni ed intensificare la sorveglianza durante l'intervallo. Devono inoltre prestare particolare attenzione agli alunni in situazione di handicap;
- possono entrare nelle classi, durante le ore di lezione, solo se chiamati dagli insegnanti o se devono consegnare avvisi /comunicazioni per gli alunni;
- comunicano immediatamente, in segreteria, eventuali necessità di manutenzione;
- eseguono accuratamente l'aerazione delle aule e la pulizia dei locali scolastici e degli arredi. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, vetri, porte, lavagne, sedie,

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

suppellettili, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

- è obbligatorio il rispetto del regolamento comunale sulla raccolta differenziata dei rifiuti.
- L'assistenza al piano o reparto assegnato deve essere continua, **non è quindi consentito allontanarsi dal proprio posto di lavoro**, a meno che non si tratti di motivi di servizio;
- Sono tenuti, al termine del proprio turno di lavoro e alla fine dell'ultimo turno di servizio,a verificare:
  1. che tutte le luci siano spente;
  2. che i rubinetti dei servizi igienici siano chiusi;
  3. che siano chiuse le porte delle aule, degli uffici e tutte le finestre;
- Hanno la massima cura e sono direttamente responsabili delle chiavi loro assegnate, che non devono in nessun caso essere cedute ad estranei o lasciate a scuola;
- Provvedono durante i periodi delle vacanze estive, natalizie e pasquali, alle pulizie di fondo di tutto l'edificio scolastico e non solo del reparto a loro assegnato;

  Tengono con cura il materiale assegnato. Qualora vi sia necessità di materiale e di attrezzi vari, devono presentare richiesta scritta in segreteria. Considerando i tempi tecnici necessari per l'acquisto del materiale di pulizia, le richieste devono prevedere un fabbisogno annuale e devono essere fatte entro il mese di giugno;
- Tengono nel massimo ordine i loro ripostigli e armadietti; non è permesso tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
- Controllano il corretto utilizzo delle strutture scolastiche da parte degli enti edassociazioni esterne alla scuola, comunicando in forma scritta in segreteria eventuali comportamenti scorretti.

DIVIETO DI FUMO: si rammenta che vige il divieto di fumo anche negli spazi esterni degli istituti scolastici. È fatto obbligo a chiunque di rispettare il divieto e di farlo rispettare.

PULIZIA PALESTRA: i collaborati di plesso in cui è presente la palestra dovranno effettuare a rotazione la pulizia della stessa.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.

Ogni singolo dipendente è tenuto:

1. Il personale dovrà indossare un abbigliamento idoneo alla propria mansione.

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto Comprensivo Statale "Giovanni XXIII"
Via Papa Luciani n° 2 - 23834 Premana (LC)
Tel: 0341 890345
Sito: www.icspremana.edu.it e-mail:lcic802001@istruzione.it
lcic802001@pec.istruzione.it

2. In caso di impedimento temporaneo (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal Direttore S.G.A. o dalla sua sostituta; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento nei plessi.

3. Rilevazione e accertamento orario di lavoro**.**

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata attraverso l'utilizzo del badge in dotazione.
- L'accertamento delle presenze sarà effettuato dall'Ufficio del Personale mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente è disponibile da piattaforma digitale Nuvola;
- **Non saranno conteggiate ore eccedenti l'orario individuale di ogni dipendente se il relativo lavoro straordinario non è stato autorizzato dal Direttore S.G.A**.

4. Alla conoscenza e al rispetto del Regolamento di Istituto;

5. Alla conoscenza e al rispetto del Codice Disciplinare;

6. Alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs81/2008);

7. Alla conoscenza e al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs196/2003 Regolamento e Europeo 2016/679 - GDPR);

8. A permanere nella postazione/settore di lavoro assegnati, salvo giustificato motivo;

9. Ad un comportamento sul luogo di lavoro consono ad un ambiente educativo;

10. Alla massima disponibilità e cortesia nei rapporti con l'utenza;

11. Identificarsi quando si risponde al telefono, ed usare un tono di cortesia;

12. Ad improntare i rapporti con i colleghi nell'ottica del rispetto e della collaborazione;

13. Ad utilizzare un tono di voce basso in modo da non disturbare i colleghi e le lezioni;

14. Osservare il divieto di utilizzo di telefoni cellulari durante l'orario di servizio.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
Giorgio Caridà

Firmato digitalmente da CARIDA' GIORGIO C=IT