



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DUCA DEGLI ABRUZZI"
Via Garibaldi, 90 - 26812 - Borghetto Lodigiano (LO) -
C.M. LOIC80400A - C.F. 92517390156
Tel. 0371/80389 - 80801 Fax 0371/269104
p.e.c.: loic80400a@pec.istruzione.it - e-mail: loic80400a@istruzione.it
Sito Web www.icborghettolodigiano.edu.it

PROT. e data si veda segnatura

- AL DIRIGENTE SCOLASTICO
- AGLI ATTI

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ PERSONALE ATA

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2025/26 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 8/3/99;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola del 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

VISTO il CCNL 19/4/2018;

VISTO il CCNL 18/01/2024;

VISTO il piano triennale dell'offerta formativa di cui alla delibera del Consiglio d'Istituto n.7 del 18/12/2024;

SENTITO il personale ATA della scuola convocato in apposite riunioni del data 05/09/2025 (Collaboratori Scolastici) e del 02/09/2025 (Assistenti Amministrativi);

VISTO l'organico di diritto prot. 298 del 28/07/2025 dell'UST di Lodi a.s. 2025/26, relativo al personale A.T.A., che assegna all'istituto: 5 assistenti amministrativi e 19 Collaboratori scolastici;

VISTA l'assegnazione di n.2 posti aggiuntivi (36 ore) per il profilo di Collaboratore Scolastico;

Propone

Con effetto dal 1/9/2025 il seguente piano delle attività relativo ai servizi generali ed amministrativi di questo Istituto:

LOIC80400A - A059ADKICBORGHETTOLOD - REGISTRO PROTOCOLLO - 0005445 - 29/10/2025 - II.6 - U

PROFILI PERSONALE A.T.A.

Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia 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 incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Assistente amministrativo.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

1 - Ripartizione compiti al personale

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

UFFICIO GESTIONE ALUNNI

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti gli allievi.

Gestisce tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Istituto per le pratiche inerenti la gestione degli alunni

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi/docenti:

Nome e cognome	Adempimenti da svolgere
LUPPI ELENA	Gestione alunni scuola primaria Rilascio certificati e attestazioni varie Pratiche Invalsi scuola primaria Gestione infortuni alunni scuola primaria Gestione alunni itineranti Rilevazione mensile delle assenze degli studenti scuola primaria Gestione dati alunni per esoneri mensa, religione Gestione pratiche somministrazione farmaci Creazione account di posta istituzionali per alunni scuola primaria Rilevazioni alunni primaria Gestione Posta elettronica Circolari Collaborazione DSGA/DS Supporto amministrativo ai colleghi neo assunti
BONIZZI SIMONA	Gestione alunni scuola secondaria di primo grado Adempimenti previsti per gli esami di licenza media Rilascio certificati e attestazioni varie Rilascio diplomi Pratiche Invalsi scuola secondaria Gestione infortuni alunni scuola secondaria Rilascio password per registro elettronico scuola secondaria Inventario Rilevazioni alunni scuola secondaria Supporto amm.vo al personale docente su piattaforma Campionati studenteschi Creazione account di posta istituzionali alunni scuola secondaria Centralino in sostituzione sig.ra Bonizzi Gestione Posta elettronica Circolari Collaborazione DSGA/DS
BONIZZI ROSELLA (docente in appoggio ai servizi amministrativi)	Gestione alunni scuola infanzia Rilascio certificati e attestazioni varie Gestione certificazioni alunni HP/DSA/BES (gestione piattaforma in collaborazione con docente referente) Gestione infortuni alunni alunni scuola infanzia Rapporti con Enti Locali/Segnalazione guasti e richieste di manutenzione/comunicazioni con servizi sociali per alunni disabili Supporto al DS per elezioni rinnovo consigli di classe/Consiglio Istituto Convocazioni Consiglio Istituto e pubblicazione delibere

	Centralino Circolari Gestione Posta elettronica Collaborazione DSGA/DS
--	---

UFFICIO ACQUISTI, GARE, PROTOCOLLO

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio dell'utente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti l'approvvigionamento, la catalogazione e l'eventuale sostituzione del materiale necessario all'attività didattica/amministrativa.

Gestisce tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Istituto per le pratiche inerenti la gestione degli acquisti e del patrimonio.

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
BAINI STEFANIA	Anagrafe delle prestazioni Gestione determinate Gestione acquisti Collaborazione con DSGA per gestione esperti esterni Gestione Bandi di gara Gestione CIG/DURC/ANAC/FVOE Gestione Fatture elettroniche Indice di tempestività dei pagamenti Gestione area sicurezza (archiviazione certificazioni consegnate dal personale, aggiornamento elenchi personale, stampa e controllo Piani Emergenza ed Evacuazione, nomine degli addetti alla sicurezza) Pubblicazione Sito Istituzionale bandi, circolari, documenti vari Gestione/aggiornamento sito sezione amministrazione trasparente (ricostruzioni carriera/pratiche TFS-TFR) Gestione stage tirocinanti universitari Gestione Posta elettronica Supporto al DS/DSGA Supporto amm.vo ai docenti per progetti ministeriali su piattaforme dedicate Pratiche di Ricostruzione e Progressione di carriera Pratiche elaborazione TFS/TFR Sostituzione DSGA

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

Svolge un ruolo importante per quanto riguarda il primo approccio del docente con la realtà scolastica, in quanto si occupa di tutte le pratiche inerenti l'assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato. Gestisce tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Istituto per le pratiche inerenti la gestione del personale.

Sono addetti a questo Ufficio i seguenti assistenti amministrativi:

nome e cognome	Adempimenti da svolgere
RECCAGNI CLAUDIA (personale docente scuola secondaria/personale ata)	Gestione Personale/ Elaborazione contratti AREA SIDI Inserimento servizi al Centro per l'impiego/Richiesta casellario giudiziario e carichi pendenti Convalide punteggi graduatorie ATA Convalide punteggi graduatorie Docenti GPS Valutazione Dichiarazione Servizi Convocazioni Personale Docente e ATA Gestione assenze Personale Pratiche di Ricostruzione e Progressione di carriera Pratiche elaborazione TFS/TFR Richiesta e gestione dei Fascicoli Personalì Rilascio certificati servizio Gestione Pratiche Pensioni in collaborazione con DSGA Rilevazioni permessi L.104 Rilevazioni scioperi Posta elettronica in caso di sostituzione personale preposto all'incarico Gestione richieste permessi diritto allo studio (150 ore) Creazione account di posta istituzionali per il personale Gestione infortuni docenti (Reccagni) Supporto amministrativo al DS per pratiche docenti neo immessi in ruolo Supporto al personale docente e ata per pratiche amministrative e contabili Gestione Posta elettronica Collaborazione con DS/DSGA
RIZZA SONIA (personale scuola infanzia/primaria)	

ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI AL PUBBLICO E AL PERSONALE DOCENTE

GIORNATA	ORARIO
MARTEDI'	13,30 - 15,30
GIOVEDI'	10,30 - 12,30

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI AUSILIARI

Vigilanza

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare scrupolosamente gli alunni fuori dalle aule e nelle stesse aule, laboratori e spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante. In caso di omessa vigilanza ne sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente scolastico, dal Direttore Amministrativo, dall'Ufficio di Segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I collaboratori scolastici sono inoltre responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte e i cancelli siano chiusi e sia inserito, ove installato, l'impianto di allarme. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare le classi durante brevi assenze o ritardi degli insegnanti che vanno prontamente segnalati al Dirigente Scolastico.
5. I collaboratori scolastici sono a disposizione degli insegnanti, in ogni piano e per ogni evenienza relativa all'attività didattica e per eventuali emergenze.
6. Il personale a ciò incaricato, segnala al direttore amministrativo eventuali rotture di mobili, suppellettili, ecc, in modo che sia facilmente individuabile il responsabile e si possa intervenire per la manutenzione; tutti devono vigilare affinchè il patrimonio della scuola sia conservato in modo efficiente.
7. I collaboratori scolastici sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona sconosciuta prima che entri nei locali scolastici
8. Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.
9. I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, a prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.
Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile. Possono inoltre occuparsi del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi, anche non scolastiche, palestre, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.

Pulizia

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) della scuola.

1. Durante il turno pomeridiano, i collaboratori scolastici approfitteranno del maggior tempo a disposizione rispetto al turno del mattino per curare la pulizia dei mobili e delle attrezzature, dei laboratori, senza distinzioni di reparto.
2. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutto l'edificio scolastico.
3. I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli. Non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
4. Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni.
5. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi che siano staccati tutti gli interruttori nei laboratori (computer), siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio) e siano chiusi a chiave porte e cancelli.

Norme generali

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.
2. I collaboratori scolastici devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega (e anche al di fuori dei loro piani).
3. Ad ogni collaboratore scolastico è assegnato uno specifico piano, ma vi è una reciproca collaborazione in caso di assenza di un collega.
4. I grembiuli vengono assegnati ai singoli collaboratori scolastici e sostituiti quando se ne ravvisa la necessità.
5. I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature. Utilizzano con cura i macchinari a loro disposizione per l'espletamento delle pulizie.
6. I collaboratori scolastici provvedono allo spostamento delle suppellettili, e all'approntamento di sussidi didattici, all'assistenza dei docenti, all'assistenza ai progetti del PTOF, ai servizi esterni e di custodia dei locali.
7. **È vietato utilizzare il telefono della scuola/cellulare personale per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.**
8. Si raccomanda, inoltre, di evitare il formarsi di gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio di ingresso.
9. Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.
10. Il personale porta sulla divisa il cartellino di riconoscimento con le proprie generalità e la qualifica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> a. Sorveglianza in collaborazione con gli Insegnanti, degli allievi nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni, nel periodo immediatamente antecedente e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione dove è ubicata la propria postazione di custodia. b. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. c. Collaborazione con le Insegnanti durante l'uscita didattica ed al termine dell'attività didattica in attesa dello scuolabus ed all'accompagnamento degli alunni allo stesso. d. <u>Ausilio materiale agli alunni disabili per esigenze di particolare disagio e per la cura della persona.</u> e. Collaborazione con i docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. f. Collaborazione con le insegnanti della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale degli alunni. g. Supporto alle insegnanti della scuola dell'infanzia durante la mensa. h. Segnalazione tempestiva alla direzione di tutti i casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte. i. Controllo sugli alunni affinché nessuno sosti nei corridoi durante l'orario delle lezioni, si avvicini a finestre aperte o incorra in situazioni di pericolo.
Sorveglianza e custodia generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> a. Apertura e chiusura dei locali scolastici. b. Accoglienza pubblico – servizio di portineria c. Accesso e movimento interno degli alunni d. Segnalazione tempestiva al referente di plesso di eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, di eventuali atti di vandalismo e. Sorveglianza della postazione assegnata
Compiti di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> a. Pulizia locali scolastici e relativi arredi, spazi scoperti, pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici. L'utilizzo dei prodotti di pulizia deve avvenire secondo le indicazioni previste sulla confezione e sulle informazioni fornite dal Responsabile della prevenzione e sicurezza b. Rimozione sacchi immondizia, secondo i criteri e il calendario della raccolta differenziata. b. Spostamento suppellettili. c. Evitare di bagnare con detersivo gli strumenti informatici/LIM e ogni parte elettrica durante la pulizia
Particolari interventi non specialistici	<ul style="list-style-type: none"> a. Piccola manutenzione dei beni.
Supporto amministrativo e didattico	<ul style="list-style-type: none"> a. Duplicazione di atti. c. Preparazione sussidi didattici d. Assistenza docenti. e. Assistenza progetti f. Consegnata mensa
Servizi esterni	Ufficio Postale

TIPOLOGIA DI INTERVENTI E LORO FREQUANZA

ATTIVITA'	Frequenza
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	G
Pulizia a fondo con disinettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	G
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinettanti e disincrostanti, sarà necessario far aerare i locali e successivamente spruzzare un deodorante.	G
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia)	G
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	G
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati.	G
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera	G
Lavaggio delle lavagne	G
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	G
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta.	G
Rimozione dei rifiuti dai cestini situati nelle aree esterne all'edificio.	G
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	G
Pulizia dell'ascensore, se presente nell'edificio scolastico, relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.	G
Pulizia di corrimani e ringhiere.	G
Sanificazione delle tazze WC/turche e orinatoi, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti.	G
Pulizia e sanificazione della portineria	G
Pulizia di porte, cancelli e portoni.	G
Pulizia di attrezzatura ludica esterna e interna	G
Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinettante dopo spazzatura e pulizia	G
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	S3
Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica.	S3
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuioe e zerbini.	S
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	S2
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno	S
Pulizia e disinfezione dell'atrio, dei bagni, degli spogliatoi e dell'infermeria della palestra	S/2
Lavaggio pavimenti dell'atrio, dei bagni, degli spogliatoi e dell'infermeria della palestra	S/2
Lavaggio pareti piastellate dei servizi igienici con macchine a vapore	S
Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano	S
Pulizia delle porte d'ingresso a vetri	S
Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti	M
Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a	M

soffitto)	
Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici,....	A3
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	S
Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane, bocchette dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline,....	A3
Lavaggio delle tende non plastificate	A2
Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici	A2
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca e dell'archivio utilizzando per lo scopo, se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	A/2
Pulizia delle aree verdi	A
Pulizia delle bacheche	A/2
Pulizia di targhe, insegne e suppellettili.	A
Lavaggio di punti luce e lampade.	A
Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, uffici...	
Pulizia e disinfezione di locali adibiti a custodia di materiale non in uso situati nei seminterrati, negli archivi, sulle scaffalature aperte e nel magazzino dei prodotti e degli attrezzi.	A

MANSIONI E SPAZI

Cognome e nome	Plesso	Spazi e mansioni
MAFFONI MARIA ZAMBRANO SIMONA	Infanzia Bargano	<p>Atrio/Infermeria con bagno/Corridoio mensa; Aula Docenti/Bagni/n. 4 aule; ripostigli. Corridoi/Salone/Aula psicomotricità; Pulizia aule e banchi sezioni, con annessi bagni e spogliatoi, da effettuarsi 2 volte al giorno; Servizio di sorveglianza e assistenza all'uso dei servizi igienici sia in mensa, che nei momenti di bisogno; Servizio di assistenza in mensa, distribuzione merenda, raccolta buoni pasto. Lavaggio piatti, ciotole, pennelli per pittura; Cortile esterno; Asciugatura e sistemazione giochi all'esterno nel periodo primaverile/estivo; Lavaggio e disinfezione giochi alla chiusura della scuola.</p> <p>Pulizia di un'aula della scuola primaria nei pomeriggi di lunedì-mercoledì-venerdì.</p> <p>Mansioni a turni alterni Orario di servizio 1^ Turno ore 7,18/14,30 2^ Turno ore 10,48/18,00</p>

Cognome e nome	Plesso	Spazi e mansioni
D'ALOI ANTONINA PAVIGLIANITI CARMELA	Infanzia Borghetto	<p>Misurazione temperatura; N. 4 Aule; N. 1 Aula Docenti; N. 2 Salone; N. 3 Bagni Alunni; 1 Bagno disabili N. 1 Bagno Personale Docente; N. 2 Spogliatoi Alunni; N. 1 Atrio; N. 1 Magazzino; Bidelleria; Scale/Tunnel; Giardino/spazio esterno; Servizio di assistenza in mensa, distribuzione merenda; Lavaggio e disinfezione giochi alla chiusura della scuola; Asciugatura e sistemazione giochi all'esterno nel periodo primaverile/estivo; Servizio di sorveglianza e assistenza all'uso dei servizi igienici sia in mensa, che nei momenti di bisogno.</p> <p>Mansioni a turni alterni Orario di servizio 1[^] Turno 7,18/14,30 2[^] Turno 10,18/17,30</p>

Cognome e nome	Plesso	Spazi e mansioni
CRISPINO M.ROSARIA SECCHI PINUCCIA	Primaria Bargano	<p>N. 5 Aule; Palestra; Corridoio A e B; Salone; Aula Video e Sostegno; Aula sostegno; Bagni alunni Corridoio A e B; Bagni Personale Docente; Bidelleria; Sgabuzzino; Pulizia spazi esterni</p> <p>Mansioni a turni alterni Orario di servizio 1[^] Turno ore 7,18/14,30 2[^] Turno ore 10,48/18,00 3[^] Turno dalle 13,30/18.00 martedì-giovedì (Salandin)</p>
SALANDIN VALERIA (9 ORE SETTIMANALI)		

Cognome e nome	Plesso	Spazi e mansioni
DELUCA CATERINA (part time) MORO SARAH ZANEBOINI MONICA (part time) ZOPPETTI ERMINIA G.		<p>Piano Terra 3 aule; corridoio; 2 bagni; Bidelleria/Bagno e aula docenti; Infermeria/Bagno infermeria; Scala lato dx/sx; Atrio, Vetri porta d'ingresso, (lavori comuni); Accoglienza pubblico/Sorveglianza</p> <p>Primo Piano (mensa) 2 aule, 2 bagno; Scale;</p>
SECCHI LAURA (30 ORE)	Primaria Borghetto	<p>Secondo Piano 8 Aule; 4 bagni alunni/docenti; corridoio 2;</p> <p>Orario di servizio alternato 1[^] Turno (Moro-Zoppetti) ore 7,18/14,30</p> <p>2[^] Turno (Moro-Zoppetti) ore 10,48/18,00</p> <p>3[^] Turno (Deluca-Secchi-Zanaboni) ore 7,18/13,18</p> <p>4[^] Turno ore 11.30/17.30 mercoledì (Deluca) ore 12.00/18.00 lunedì-martedì-giovedì-venerdì. (Secchi-Zanaboni)</p> <p>5[^] Turno (Salandin) ore 15.00 -18.00 lunedì-mercoledì-venerdì (Salandin)</p>
SALANDIN VALERIA (9 ORE SETTIMANALI)		

Cognome e nome	Plesso	Spazi e mansioni
ZARBA FRANCESCA MAGNO GIANLUIGI (LISTA ANELLA)	Primaria Borgo S. G.	<p>Svuotamento cestini/controllo Servizi, dalle ore 11,00; Pulizia Aule con lavaggio pavimento/Controllo Servizi, dalle ore 12,30; Passaggio bandiera con lavaggio Entrata, Atrio, Corridoi, dalle ore 14,30; Pulizia Servizi/Controllo Laboratori, dalle ore 14,30; Pulizia Aule/Lavaggio Banchi e Lavagne/Spolvero LIM/Pulizia Blocco Servizi con water/Pulizia Servizi Disabili, dalle ore 16,30.</p> <p>Mansioni a turni alterni</p> <p>Orario di servizio 1[^] Turno ore 7,18/14,30 2[^] Turno ore 10,48/18,00</p>

Cognome e nome	Plesso	Spazi e mansioni
ARIENTI LUISA CRIVELLARI M.ANTONIETTA SANSONE ROSELLA	Primaria Graffignana	<p>Piano Terra N. 04 Aule; N. 01 Aula Medica; N. 01 Aula Informatica/docenti; N. 02 Ingressi; N. 03 Bagni Corridoio; Atrio; Pianerottolo scale; Vetrata e atrio esterno; Servizi di accoglienza, di vigilanza e di fotocopiatrice.</p> <p>Primo Piano N. 05 Aule; N. 01 Aula Sostegno; 3 Bagni; Corridoio/Scala; Pulizia pavimenti aule a turno alle 12,15; Servizi di vigilanza; Pulizia palestra da lunedì a venerdì alle ore 10,45; Supporto di una unità al piano terra durante l'intervallo mensa per spazzatura Aule; A seguire supporto di una unità al 1^o piano per pulizia Aule.</p> <p>Mansioni a turni alterni Orario di servizio 1^o Turno ore 7,18/14,30 2^o Turno ore 10,18/17,30 3^o Turno ore 14,30/17,30 giovedì (Iennaco)</p>

Cognome e nome	Plesso	Spazi e mansioni
GELSONIMO TERESA LUCCHINI ILENIA PIZZONI ALDA	Secondaria Borghetto	<p>Piano Terra LUCCHINI ILENIA/PIZZONI ALDA Uffici, Bidelleria, Archivi/Infermeria/ Ingresso/Corridoio/Bagni. n. 3 Aule Pulizia spazi esterni (cortili). Assistenza entrata e uscita alunni palestra. Servizio di vigilanza Servizio fotocopie. Vigilanza alunni servizio scuolabus. Rilevazioni presenza in mensa Centralino Posta</p> <p>Primo Piano GELSONIMO TERESA N.7 Aule, Aula Docenti Corridoio, Bagni, Scala Servizio di vigilanza</p>

<u>ORARIO DI SERVIZIO</u>		
PIZZONI		7,18 – 14,30 lunedì-mercoledì-venerdì 10,18 – 17,30 martedì-giovedì
LUCCHINI		7,18 – 14,30 martedì-giovedì 10,18 – 17,30 lunedì-mercoledì-venerdì
GELSONIMO		10,18 – 17,30 lunedì- venerdì 09,00 – 16,12 martedì- mercoledì-giovedì

Cognome e nome	Plesso	Spazi e mansioni
DORNINI ROSA PALUMBO RAFFAELLA		<p>Piano Terra DORNINI ROSA N. 04 classi N. 01 Servizi/Corridoio/Scala/Ingresso.</p> <p>Primo Piano SANSONE ROSELLA N. 4 classi; Atrio con le rispettive finestre; Scala lato Bidelleria/Porta ingresso Piano Terra/Pulizia esterno porta ingresso/Bagno al 1°piano</p> <p>Lavori in comune Bidelleria e relative pertinenze/Pulizia cortile (ingresso genitori) /Aula e Servizi Docenti Laboratori, aula/bagno docenti, aula ex recupero p.terra, aula esterna locali ex Comune</p> <p>Mansioni a turni alterni Orario di servizio 1^ Turno ore 7,18/14,30 2^ Turno ore 10,18/17,30 3^ Turno: 12,30/17.30 (Iennaco) lunedì/mercoledì/venerdì</p>
IENNACO LUCA (15 ORE)	Secondaria Graffignana	

2 - Orario di lavoro

Il contratto di lavoro prevede:

- 36 ore settimanali, distribuite su cinque o sei giorni, in base al piano delle attività della scuola; l'orario giornaliero è di norma di sei ore continuative antimeridiane/pomeridiane se articolato su settimana di 6 giorni lavorativi; è di norma di sette ore e dodici minuti continuative antimeridiane/pomeridiane se articolato su settimana di 5 giorni lavorativi;
- si può adottare un orario flessibile funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza: cioè anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita e ripartirlo anche su 5 giorni, secondo le necessità connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF;
- l'orario massimo giornaliero è di 9 ore;
- è obbligatoria una pausa di mezz'ora quando l'orario continuativo supera le sette ore e dodici minuti;

- orario plurisettimanale: in periodi particolarmente intensi di attività l'orario può essere di 42 ore settimanali per non più di 3 settimane consecutive;
- turnazioni: in via subordinata dopo aver esperito la possibilità del normale orario di lavoro e l'orario flessibile;
- l'orario settimanale di 35 ore può essere attuato nelle scuole con più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio; è consentito in presenza di particolari esigenze di funzionamento della scuola o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi ed a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

Nel periodo estivo dal 6 Luglio al 28 Agosto l'orario di servizio sarà di n.6 ore giornaliere

A copertura dei sabati ricadenti durante i periodi sopra indicati i dipendenti, come stabilito nelle apposite riunioni, devono utilizzare:

- ore di straordinario effettuate in precedenza;
- ferie residue anno precedente (se rinviate per motivi previsti dal CCNL);
- festività soppresse o ferie a.c.

Norme comuni

1. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo quanto stabilito dal presente piano.
2. La puntualità e la presenza del personale devono essere attestati dalla timbratura personale della scheda dell'orologio marcatempo.
3. I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA. Tuttavia possono essere modificati per sopralluogo esigenze di servizio.
4. Non è consentito modificare il proprio orario giornaliero se non previo accordo con il DSGA.
5. La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.
6. In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.
7. **Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.**

3 - Gestione dei recuperi, ritardi, straordinari, ferie ecc.

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

Ritardi = fino a 10 - 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i quindici minuti si recupera quando il servizio lo richiede, ma non oltre il mese successivo come da contratto.

Straordinario

L'orario straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e deve essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, copertura dei sabati estivi non rientranti nel periodo di ferie richiesto o con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni (yacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali, chiusure per ponti,

prefestivi). Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo salvo le esigenze, motivate dell'ultima ora.

Entro il 15 di ogni mese l'ufficio del personale riconoscerà/decurerà lo straordinario effettuato nel mese precedente.

Entro il 30 di ogni mese gli interessati sono pregati di prenderne visione per eventuali incongruenze.

Trascorso tale termine il monte ore presente nell'area personale di Nuvola si intende approvato e definitivo.

Ferie

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e compatibilmente con le esigenze di servizio frazionate in più periodi;

Totale per tutti = 32 gg. più 4 di festività soppresse oppure 30 più 4 per i primi 3 anni di servizio; in caso di orario su 5 giorni il sesto giorno è considerato lavorativo ed ogni giorno di ferie vale per 1,2 giorni.

Detto periodo va utilizzato **dal 29 Giugno al 24 Agosto per i collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi**; per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi di scuola primaria/secondaria le ferie possono essere anticipate anche nel periodo dal 22 giugno (compatibilmente con le esigenze di servizio).

I collaboratori scolastici in servizio nei plessi esterni, durante la sospensione delle attività didattiche nei mesi estivi, se necessario, presteranno servizio in sede, con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico o della DSGA, senza chiedere alcun riconoscimento in quanto la presenza è richiesta solo per apertura, sorveglianza, chiusura della scuola e ordinaria pulizia degli uffici di presidenza e segreteria.

Si rammenta che i collaboratori scolastici sono titolari nell' Istituto Comprensivo e non nel plesso in cui prestano regolarmente servizio.

Durante i mesi estivi di luglio e agosto, compatibilmente con le ferie spettanti al personale, la sede funzionerà:

- ✓ con la presenza minima di 3 collaboratori;
- ✓ con la presenza minima di 2 assistenti.

Per garantire tale servizio, se necessario, si ricorrerà al principio della turnazione o del sorteggio.

Le ferie, inoltre devono essere richieste con congruo anticipo ed accordate dal DSGA.

Le ferie devono essere fruite entro il 24 agosto dell'anno scolastico in corso e, per esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo (**massimo 6 giorni**). Dovrà essere predisposto un "**piano ferie non godute**" **entro il 31 gennaio 2026** al fine di garantire le presenze necessarie per le esigenze di servizio.

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno dieci giorni se superiori ad un giorno
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno venti giorni
- Vacanze estive: entro il 31 marzo 2026

Permessi

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni/18 ore per motivi personali (**anche autocertificati**). I permessi, i congedi e ogni altra

richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 5 giorni di anticipo.

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere comunicate secondo le disposizioni di legge vigente, **programmando, ove possibile, mensilmente il piano delle assenze**, per permettere le eventuali sostituzioni.

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata per via telefonica direttamente all'ufficio del personale **entro le ore 7,30** del giorno in cui si verifica e ai colleghi del plesso ove si presta servizio; a seguire, telefonicamente o via mail, si deve comunicare il numero di protocollo del certificato medico redatto dal proprio medico di base, seguirà la richiesta scritta tramite l'applicativo Nuvola; **al termine della malattia il dipendente e tenuto a comunicare entro le ore 10,30 l'eventuale ripresa del servizio o la proroga della malattia.**

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente (112/08, convertito in legge n. 133 così come modificato dalla legge 102/2009 di conversione del decreto legge 78/2009) fin dal primo giorno di assenza, negli orari previsti dalla normativa vigente.

Scioperi - Assemblee - servizi essenziali

Come concordato con RSU ed in base all'accordo nazionale, si considerano essenziali le seguenti funzioni:

- 1 - attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;
- 2 - vigilanza sui minori durante la refezione;

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti, per la sede, due assistenti amministrativi, due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura o chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per quanto riguarda le assemblee sindacali, in caso di partecipazione totale, verranno comandati in servizio un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico in sede ed uno nella succursale per garantire un minimo di vigilanza.

Permessi brevi

Per particolari motivi sono fruibili brevi permessi da recuperare entro 2 mesi, della durata massima di 3 ore (su 6); tali permessi non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico.

Preferibilmente i permessi di cui sopra devono essere richiesti almeno 3 giorni prima di anticipo salvo dimostrate situazioni d'urgenza.

Permessi brevi per esami clinici

L'art. 33 del CCNL scuola/2018 ha introdotto per **tutto** il personale ATA (tempo indeterminato/determinato) specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

Si ricorda che in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

Tali permessi se fruiti in ore sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative; non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

Lavoro agile

Il personale amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working (turnando con i colleghi dell'ufficio di appartenenza) ai sensi e per gli effetti degli artt. 10-11-12-13-14-15-CAPO I e art.16 CAPO II CCNL 2019-21. In particolare lo smart working determina una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;

l'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata in relazione all'attività da svolgere secondo il normale turno di presenza a scuola (ore 7,12). Per effetto della autonoma distribuzione del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è prevista la chiusura prefestiva della scuola nelle seguenti giornate:

24/12/2025 (PREFESTIVO)
31/12/2024 (PREFESTIVO)
05/01/2026 (PREFESTIVO)
01/06/2026 (PONTE)
14/08/2026 (PREFESTIVO)

A copertura di tali giornate i dipendenti, come stabilito nelle apposite riunioni, devono utilizzare:

- ore di straordinario effettuate in precedenza;
- ferie residue anno precedente;
- festività soppresse o ferie a.c.

4 - Attività aggiuntive per l'accesso al fondo di Istituto

Come previsto dall'art.30 del CCNI e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, concordato nelle Assemblee ATA svoltesi nel corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- ✓ svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze varie (Intensificazione della prestazione lavorativa in sostituzione dei colleghi assenti, sorveglianza nel trasferimento verso lo scuolabus per gli alunni della scuola secondaria di Graffignana, intensificazione pulizia palestra scuola primaria

Graffignana, pulizia aula esterna presso locale situato al piano terra nella palazzina sede delle associazioni (ex Municipio) Graffignana, vigilanza alunni scuola secondaria di Borghetto che accedono anticipatamente al cortile prima dell'inizio delle lezioni, allestimento spazi della sede per riunioni collegio docenti, pratiche igieniche alunni gravemente disabili scuola infanzia-primaria-secondaria, servizio antincendio e primo soccorso, pulizie extra per servizio mensa in classe scuola primaria/secondaria di Graffignana;

- ✓ straordinario, collaborazione con DS e DSGA, intensificazione per sostituzione colleghi assenti, gestione del registro elettronico, pratiche di ricostruzione e progressione di carriera, TFS/TFR mediante applicativo Passweb, gestione sito scolastico con pubblicazione documenti vari, gestione sezione Amministrazione Trasparente su sito scolastico;

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In base al comma 332 art.1 Legge 190/2014 il Dirigente Scolastico non potrà conferire le predette supplenze:

- assistenti amministrativi per i primi 30 giorni di assenza
 - collaboratori scolastici per i primi sette giorni di assenza, ad eccezione di casi in cui, dopo aver valutato l'organizzazione dell'intero Istituto e pertanto non limitata al plesso interessato, sotto la propria esclusiva responsabilità, il Dirigente Scolastico ritenga che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze per l'incolumità e la sicurezza degli alunni e sarebbe impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento scolastico (nota MIUR 2116/2015). La sostituzione interna del personale assente costituisce attività incentivabile e pertanto, si attribuisce un riconoscimento per maggiori carichi di lavoro, così determinato:

✓ per i collaboratori scolastici:
 durante i periodi di attività didattica con orario completo in assenza di 1 collaboratore scolastico si riconosce 1 ora di intensificazione da suddividere tra i restanti colleghi che effettuano i lavori di pulizia del collega assente; tale intensificazione non verrà attribuita nelle giornate nei cui plessi dove sono state ripartite eventuali risorse aggiuntive.

✓ per gli assistenti amministrativi:
 durante tutto l'anno si riconosce 1 ora di intensificazione agli assistenti dell'ufficio che effettuano la sostituzione del collega assente.

Criteri per la sostituzione del personale assente

- **Assistenti Amministrativi:** a seconda delle esigenze didattiche o amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore in base alle priorità e al carico di lavoro del momento da valutare con tutto il personale di segreteria.
- **Collaboratori scolastici:** la persona assente verrà sostituita da un collega in servizio nello stesso plesso con eventuale adozione di orario spezzato per un massimo di nove ore giornaliere.
 In caso di emergenza si procederà con la convocazione di un supplente temporaneo anche dal primo giorno di assenza (es. due collaboratori assenti nello stesso plesso).

5 - Incarichi Specifici - Incarichi organizzativi aggiuntivi Personale A.T.A.

Si fa altresì presente che tali incarichi dovranno essere prioritariamente assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica art. 50 CCNL per cui si dovrebbero reperire più risorse per il restante personale.

A fronte di tale situazione se verrà confermata l'assegnazione del precedente anno scolastico, si propone la seguente ripartizione:

INCARICHI SPECIFICI

	Tipo attività
a) Assistenti Amministrativi	- Coordinamento area amministrativa-personale - Organizzazione e gestione amministrativa uscite didattiche-viaggi d'istruzione 2025-26
b) Collaboratori scolastici	Cura dell'igiene personale-assistenza alunni disabili alla scuola dell'infanzia

FUNZIONI MISTE

Le funzioni miste nascono da un protocollo d'intesa che fu sottoscritto dal MIUR, Associazione Nazionale Comuni italiani, e le Organizzazioni Sindacali CGIL, CISL, UIL e SNALS.

Il protocollo fu firmato nel 2000 in conseguenza del passaggio dei Collaboratori Scolastici dalle dipendenze degli Enti Locali allo Stato.

Anche per l'anno scolastico in corso è stata stipulata la Convenzione con il Comune di Borgo San G. per l'attività di pre scuola e assistenza alunni disabili all'interno della scuola primaria.

I periodi di assenza per malattia/permessi incidono sulla corresponsione dei compensi accessori. Pertanto considerato che gli incarichi e le attività aggiuntive prevedono una prestazione che si articola in un lasso temporale di 9 mesi legati all'attiva didattica, i compensi verranno decurtati di un mese ogni 30 gg di assenza. La quota decurtata sarà assegnata a beneficio dei restanti colleghi che hanno effettuato le prestazioni.

6 - Formazione – aggiornamento

La formazione è unanimemente considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzata l'organizzazione dei servizi; è un'opportunità che deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficacia ed efficienza nell'organizzazione.

Nel corrente anno scolastico, l'aggiornamento del personale ATA verterà sui seguenti temi:

- ✓ corsi di formazione a carattere amministrativo sull'applicazione dell'I.A.
- ✓ corsi di formazione sulla gestione della disabilità da parte dei collaboratori scolastici

Oltre a quelli previsti, qualora nel corso dell'anno emergano nuove esigenze formative verranno esaminati ed eventualmente previsti nuovi corsi per argomenti e problematiche attuali ed innovative.

Alcuni argomenti verranno affrontati con l'autoaggiornamento e l'affiancamento di colleghi già in possesso di specifiche conoscenze.

Si può autorizzare la partecipazione ad iniziative organizzate dalla scuola, dagli Uffici scolastici Regionali e Provinciali, Università, INDIRE, enti ed associazioni professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione riconosciute e/o organizzate dalla scuola sarà compensata con ore di recupero.

Il Direttore dei S.G.A
Arca Mondina
Firmato digitalmente

Si allegano:

- assegnazione collaboratori scolastici ai plessi.
- rettifica assegnazione collaboratori scolastici ai plessi.