



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

Lodi, 10 novembre 2025

Al Dirigente scolastico CPIA Lodi
Agli Atti

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA CPIA LODI A.S. 2025 - 2026

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 il C.C.N.L. 2019-2021 sottoscritto il 18/01/2024;

VISTO il T.U. sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.lgs. 81/2008;

VISTO l'Art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 5

VISTO il D.L.gs. n. 150/2009 e la circolare applicativa n. 7 del 13/05/2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATO l'organico del personale ATA per corrente anno scolastico;

TENUTO CONTO della dislocazione dei plessi del CPIA 1 Lodi;

PROPONE

per l'a.s. 2025-2026 il seguente piano delle attività del personale amministrativo e ausiliario, redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

La dotazione organica del personale ATA disponibile per l'a.s. 2025-2026 è pari a 1 DSGA e a 12 unità di cui: 3 Assistenti amministrativi, 9 Collaboratori scolastici.

N°	Dipendente	Status	Qualifica	Sede
1	Minghetti Silvia	Tempo indeterminato 24 ore	Assistente Amministrativo	Lodi
2	Capoferri Fontana Cristina	Tempo indeterminato	Assistente Amministrativo	Casalpusterlengo
3	Tessitore Gabriella	Tempo determinato al 30/06/2026	Assistente Amministrativo	Lodi
4	Forte Raffaella	Tempo determinato al 30/06/2026	Collaboratore scolastico	Lodi
5	Mascolo Anna	Tempo determinato al 30/06/2026	Collaboratore scolastico	Lodi
6	Laudadio Rosaria	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico	Sede associata ASFOL Lodi
7	Auddino Salvatore	Tempo determinato al 30/06/2026	Collaboratore scolastico	Sede associata ASFOL Lodi
8	Castoldi Claudia	Tempo determinato al 30/06/2026	Collaboratore scolastico	Sant'Angelo Lodigiano



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

9	Ascione Rosa	Tempo determinato al 30/06/2026	Collaboratore scolastico	Sant'Angelo Lodigiano
10	Grillo Angela Eleonora	Tempo determinato al 30/06/2026	Collaboratore scolastico	Casalpusterlengo/Codogno
11	Murrone Jessica	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico	Casalpusterlengo
12	Livraghi Sergio	Tempo indeterminato	Collaboratore scolastico	Codogno

FUNZIONAMENTO DEL CPIA LODI

Il tempo scuola adottato da questo istituto è il seguente:

Sede di Lodi	- da lunedì a giovedì dalle 9:00 alle 21:30 - venerdì dalle 9:00 alle 11:00
Sede associata ASFOL Lodi	- da lunedì a giovedì dalle 8:30 alle 20:00
Sede associata Tuttoilmondo Lodi	- martedì e giovedì dalle 9:00 alle 14:00
Sede Associata di Sant'Angelo Lodigiano	- lunedì e mercoledì dalle 8:30 alle 21:30 - martedì dalle 8:30 alle 13:30 - giovedì dalle 8:30 alle 18:30
Sede Associata di Codogno	- dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 20:00 - venerdì dalle 8:30 alle 12:30
Sede Associata di Casalpusterlengo	- lunedì e giovedì dalle 9:00 alle 20:00 - venerdì dalle 9:00 alle 15:30

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA

Sede di Lodi	- da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:00 - dal lunedì al giovedì dalle ore 17:00 alle ore 20:30
--------------	--



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F. 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

ORARIO DI APERTURA PER ISCRIZIONI

Sede di Lodi	- da lunedì a venerdì dalle 09:00 alle 12:00 - dal lunedì al giovedì dalle ore 17:00 alle ore 20:30
Sede Associata di Sant'Angelo Lodigiano	- dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 - lunedì, mercoledì e giovedì dalle ore 15:00 alle ore 17:00
Sede Associata di Codogno	- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 - dal lunedì al giovedì dalle ore 17:00 alle ore 19:00
Sede Associata di Casalpusterlengo	- dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 - dal lunedì al giovedì dalle ore 15:00 alle ore 18:00

Durante la sospensione dell'attività didattica sarà osservato l'orario antimeridiano dalle ore 9:00 alle ore 12:00.

Criteri di assegnazione dei servizi:

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto indicate nel PTOF, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

L'assegnazione dei compiti è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuale delle persone;
- esigenze personali (non contrastanti con quelli della scuola);
- normativa vigente;
- soddisfare le esigenze dell'utenza;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro.

Profili di area del personale A.T.A.

AREA D - Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA):

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, dal 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867

C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it

cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

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 autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

AREA B – Assistente Amministrativo (AA):

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta.

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.

AREA A – Collaboratore Scolastico (CS):

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.

E' 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867

C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it

cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

1. - Ripartizione compiti al personale

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	COMPITI
<p align="center">UFFICIO DIDATTICA</p> <p align="center">Minghetti Silvia Lunedì e Giovedì 15:00 – 21:00</p> <p align="center">Martedì e Mercoledì 08:00 - 14:00</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Iscrizioni degli alunni 3. Gestione delle iscrizioni, dei trasferimenti e ritiri degli studenti: alfabetizzazione plesso Lodi gruppi A-B-CPREA1-DALFA-EALFA-FPREA1-G-H-IPREA1-J-K-LALFA-MPREA1-N-O-P-Q, medie Lodi gruppi-A-B-C-D 4. Patti Formativi 5. Gestione e assistenza registro elettronico 6. Consegna ai corsisti delle varie certificazioni 7. Verifica periodica dei documenti e dei relativi pagamenti degli studenti e più report ai docenti 8. Gestione delle dei gruppi classe assegnati 9. Rapporti con docenti relativamente alla gestione degli alunni 10. Gestione di schede di valutazione, tabelloni e scrutini 11. Esami di licenza media e gestione dei diplomi 12. Test alfabetizzazione e rilascio relative certificazioni 13. Stampa pagelle, certificazioni alfabetizzazione e medie 14. Tenuta dei fascicoli degli alunni 15. Infortuni degli studenti 16. Tenuta e archiviazione di tutta la documentazione degli alunni 17. Rispondere al telefono 18. Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA
<p align="center">UFFICIO DIDATTICA</p> <p align="center">Capoferri Fontana Cristina</p> <p align="center">Lunedì e mercoledì 09:00 – 16:12</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizioni degli alunni 2. Gestione delle iscrizioni, dei trasferimenti e ritiri degli studenti: alfabetizzazione e medie plessi di Casalpusterlengo n. 13 corsi, Sant'Angelo Lodigiano n. 10 corsi e Codogno n. 9 corsi 3. Patti Formativi 4. Gestione e assistenza registro elettronico 5. Consegna ai corsisti delle varie certificazioni 6. Verifica periodica dei documenti d'identità degli studenti



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867

C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it

cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

LOMM022001 - cpialo - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001230 - 10/11/2025 - VII - U

<p align="center">Martedì e Giovedì 12:18 – 19:30</p> <p align="center">Venerdì 08:00 – 15:12</p>	<ol style="list-style-type: none"> 7. Gestione delle dei gruppi classe assegnati 8. Rapporti con docenti relativamente alla gestione degli alunni 9. Gestione di schede di valutazione, tabelloni e scrutini 10. Esami di licenza media e gestione dei diplomi 11. Test alfabetizzazione e rilascio relative certificazioni 12. Stampa pagelle, certificazioni alfabetizzazione e medie 13. Tenuta dei fascicoli degli alunni 14. Infortuni degli studenti 15. Tenuta e archiviazione di tutta la documentazione degli alunni 16. Rispondere al telefono 17. Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA
<p align="center">AREA DIDATTICA (12 ore)</p> <p align="center">AREA AMMINISTRATIVA (24 ore)</p> <p align="center">Tessitore Gabriella</p> <p align="center">Lunedì e giovedì 08:00 – 15:12</p> <p align="center">Martedì e mercoledì 13:48 – 21:00</p> <p align="center">Venerdì 08:00 - 15:12</p>	<p><u>AREA DIDATTICA:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Iscrizioni degli alunni 2. Gestione delle iscrizioni, dei trasferimenti e ritiri degli studenti: alfabetizzazione Lodi gruppi EMINPREA1-FMIN-GMINPREA1-HMIN-RPREA1-S-T-U-XPREA1-Y-V-W, gruppi medie Lodi minori AMIN-BMIN-CMIN-DMIN e Secondo Periodo Did. Gruppo A + alfabetizzazione (1A) e medie (1A) Carcere 3. Patti Formativi 4. Gestione e assistenza registro elettronico 5. Consegna ai corsisti delle varie certificazioni 6. Verifica periodica dei documenti e dei relativi pagamenti degli studenti e più report ai docenti 7. Gestione delle dei gruppi classe assegnati 8. Rapporti con docenti relativamente alla gestione degli alunni 9. Gestione di schede di valutazione, tabelloni e scrutini 10. Esami di licenza media e gestione dei diplomi 11. Test alfabetizzazione e rilascio relative certificazioni 12. Stampa pagelle, certificazioni alfabetizzazione e medie 13. Tenuta dei fascicoli degli alunni 14. Infortuni degli studenti 15. Tenuta e archiviazione di tutta la documentazione degli alunni 16. Rispondere al telefono 17. Rilascio certificati di frequenza e Nulla osta 18. Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867

C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it

cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

LOMM022001 - cpialo - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001230 - 10/11/2025 - VII - U

AREA AMMINISTRATIVA:

19. Assenze personale con emissione dei relativi decreti - Inserimento assenze al SIDI
20. Controlli sulle autocertificazioni - Tenuta registro certificati di servizio
21. Sicurezza
22. Tenuta fascicoli personali dipendenti
23. Protocollo elettronico e assegnazione posta ordinaria e posta certificata
24. Inventario
25. Archivio mandati , reversali e altra documentazione
26. Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata
27. Anagrafe delle prestazioni per la comunicazione al Ministero per la P.A. (Dipartimento della funzione pubblica)
28. Gestione Trasparenza Amministrativa e accesso agli atti
29. Relazioni con uffici tecnici comunali
30. Casellario giudiziario
31. Gestione rapporti con il Centro per l'Impiego (assunzioni, proroghe e cessazioni)
32. Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
33. Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA
34. Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso
35. Ogni altra pratica richiesta dal DS, DSGA

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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867

C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it

cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

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 affinché 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 plesso 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.

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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

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	Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle lezioni e durante la ricreazione. Sorveglianza degli alunni nelle classi, laboratori, spazi comuni e in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
Sorveglianza generica dei locali	Il collaboratore scolastico provvede alla sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi, e non è autorizzato ad abbandonare i luoghi presidiati. Provvede all'apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie. Il collaboratore scolastico è responsabile del movimento degli estranei all'interno della scuola, pertanto, si è tenuti a chiedere e identificare la persona sconosciuta prima che entri nei pertinenti locali scolastici.
Controlli sugli ingressi, vie d'uscita e impianti	I Collaboratori provvedono a mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo o oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo. Si raccomanda di non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio. Periodicamente si provvede a verificare il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente alla fiduciaria eventuali anomalie riscontrate. Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto agli Uffici di Segreteria per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici. Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione,



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867

C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it

cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

LOMM022001 - cpialo - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001230 - 10/11/2025 - VII - U

	<p>riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema alla fiduciaria del plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.</p>
Riordino dei locali	<p>Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatatarli, segnalando il fatto alla fiduciaria di plesso per la successiva richiesta di smaltimento. Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile. Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento. Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Le attività di pulizia riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza dei locali scolastici, arredi e degli spazi adiacenti agli ingressi con particolare attenzione degli spazi comuni utilizzati periodicamente; durante l'orario scolastico e compatibilmente con le prioritarie esigenze di vigilanza sugli alunni, si provvede alla pulizia delle aule e dei spazi comuni non utilizzati. La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia. Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti, non mescolare prodotti diversi e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti. L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti, giochi e lavagne con annesso svuotamento del cestino. Durante i periodi delle vacanze estive, natalizie o pasquali il personale provvede alle pulizie a fondo del plesso di appartenenza.</p>
Conservazione dei prodotti	<p>Quando si usano prodotti di pulizia o sostanze detergenti, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto. Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. E' tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale.- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detergenti a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporczia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni. Per evitare situazioni di pericolo o incidenti si deve:



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867

C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialagi.edu.it

cpialagi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

	<ul style="list-style-type: none">- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze. -- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni. Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.
Servizi custodia	Al Collaboratore Scolastico spetta il controllo e custodia dei locali scolastici. Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali siano perfettamente in ordine e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio. Provvedono a chiudere le porte di ingresso con inserimento del relativo allarme.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

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 disinfettante 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, disinfettanti 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 disinfettante 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, stuoie e zerbini.	S



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

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 piastrelate 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 soffitto)	M
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



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
 C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
 cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

MANSIONI E SPAZI

Vista la peculiarità del CPIA le aule vanno pulite/igienizzate ad ogni cambio gruppo classe.

Lodi sede		
N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI E MANSIONI
1	<p>Forte Raffaella</p> <p><u>1^ settimana</u> dal lunedì al giovedì dalle 7:30 alle 14:42 venerdì dalle 7:30 alle 14:42 o dalle 8:00 alle 15:12 a rotazione</p> <p><u>2^ settimana</u> - lunedì, martedì e giovedì dalle 14:30 alle 21:42 - mercoledì dalle 13:48 alle 21:00 - venerdì dalle 7:30 alle 14:42 o dalle 8:00 alle 15:12 a rotazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apertura e chiusura scuola. - Accoglienza e sorveglianza alunni anche nei cambi moduli. - Accoglienza pubblico e iscrizioni. - Fotocopie. - Collaborazione con i docenti. - Pulizia (spazzatura e lavaggio delle scale, dei corridoi, aule, bagni, area macchinette, laboratorio, uffici di segreteria e ufficio presidenza. - Controllo dei distributori di carta igienica, carta mani e sapone liquido. <p>Mansioni a turni alterni</p>
2	<p>Mascolo Anna</p> <p><u>1^ settimana</u> dal lunedì al giovedì dalle 7:30 alle 14:42 venerdì dalle 7:30 alle 14:42 o dalle 8:00 alle 15:12 a rotazione</p> <p><u>2^ settimana</u> - lunedì, martedì e giovedì dalle 14:30 alle 21:42 - mercoledì dalle 13:48 alle 21:00 - venerdì dalle 7:30 alle 14:42 o dalle 8:00 alle 15:12 a rotazione</p>	

LOMM022001 - cpialo - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001230 - 10/11/2025 - VII - U



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

LOMM022001 - cpialo - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001230 - 10/11/2025 - VII - U

Lodi presso ASFOL		
N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI E MANSIONI
1	Laudadio Rosaria <u>1^ settimana</u> dal lunedì al giovedì dalle 8:00 alle 15:12 <u>2^ settimana</u> dal lunedì al giovedì dalle 13:30 alle 20:30 Venerdì dalle 8.00 alle 15.12 in sede a Lodi	<u>Turno mattino:</u> - Apertura scuola. - Accoglienza e sorveglianza degli alunni. - Fotocopie. - Ripristino delle aule ad ogni cambio di corso. - Pulizia atrio. - Assistenza agli insegnanti per la compilazione di documenti necessari. - Ripristino bagni. - Collaborazione con colleghi del CFP all'occorrenza. - Sorveglianza degli alunni al cambio di corso (con le opportune uscite assegnate e il controllo del non transito negli spazi del CFP).
2	Auddino Salvatore <u>2^ settimana</u> dal lunedì al giovedì dalle 8:00 alle 15:12 <u>1^ settimana</u> dal lunedì al giovedì dalle 13:30 alle 20:30 Venerdì dalle 8.00 alle 15.12 in sede a Lodi	<u>Turno pomeriggio:</u> - Pulizia approfondita delle aule alla fine dei corsi. - Pulizia bagni. - Assistenza agli insegnanti per la compilazione di documenti necessari. - Cura carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non, dal CPIA al CFP. - Lavaggio aule a rotazione quando le aule sono libere. Mansioni a turni alterni.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

LOMM022001 - cpialo - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001230 - 10/11/2025 - VII - U

Plesso di Codogno		
N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI E MANSIONI
1	Livraghi Sergio lunedì e mercoledì 8:45 – 15:15 martedì e giovedì 8:15 – 14:00 15:00 – 17:15 venerdì 8:00 – 15:00	<ul style="list-style-type: none">- Apertura e chiusura scuola.- Accoglienza e sorveglianza alunni anche nei cambi moduli.- Accoglienza pubblico e iscrizioni.- Fotocopie.- Collaborazione con i docenti.- Pulizia della scala e del corridoio esterno, Aula Medie e Alfa1, corridoio interno e bagno utenza.- Controllo dei distributori di carta igienica, carta mani e sapone liquido.- Spolvero suppellettili, armadi, banchi e sedie, LIM, PC.
2	Grillo Angela Eleonora Martedì 17:15 – 20:15 Giovedì 17:15 - 20:15	<ul style="list-style-type: none">- Accoglienza e sorveglianza alunni anche nei cambi moduli.- Pulizia e lavaggio corridoio interno ed esterno e due rampe di scale.- Sanificazione a fondo dei servizi igienici.- Pulizia banchi e lavaggio pavimenti aule: Alfa1, Alfa2 e Aula Medie.
3	 Lunedì 14:30 – 20:30 Mercoledì 14:30 – 20:30	<ul style="list-style-type: none">Accoglienza e sorveglianza alunni anche nei cambi moduli.- Pulizia e lavaggio corridoio interno ed esterno e due rampe di scale.- Sanificazione a fondo dei servizi igienici.- Pulizia banchi e lavaggio pavimenti aule: Alfa1, Alfa2 e Aula Medie.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

LOMM022001 - cpialo - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001230 - 10/11/2025 - VII - U

Plesso di Casalpusterlengo		
N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI E MANSIONI
1	Murrone Jessica - lunedì dalle 8:30 alle 15:42 - dal martedì al giovedì dalle 13:00 alle 20:12 - venerdì dalle 8:00 alle 15:12 o dalle 8:45 alle 15:57 a rotazione	- Apertura e chiusura scuola. - Accoglienza e sorveglianza alunni anche nei cambi moduli. - Accoglienza pubblico e iscrizioni. - Fotocopie. - Collaborazione con i docenti. - Pulizia corridoio, n. 4 aule, bagni.
2	Grillo Angela Eleonora - lunedì dalle 13:00 alle 20:12 - martedì e giovedì dalle 08:48 alle 13:00 - mercoledì dalle 8:00 alle 15:12 - venerdì dalle 8:00 alle 15:12 o dalle 8:45 alle 15:57 a rotazione	

Plesso di Sant'Angelo Lodigiano		
N.	COLLABORATORE SCOLASTICO	SPAZI E MANSIONI
1	Castoldi Claudia - lunedì e mercoledì dalle 8:15 alle 15:27 - giovedì dalle 11:48 alle 19:00 - martedì e venerdì dalle 8:00 alle 15:12	- Apertura e chiusura scuola. - Accoglienza e sorveglianza alunni anche nei cambi moduli. - Accoglienza pubblico e iscrizioni. - Fotocopie. - Collaborazione con i docenti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

2	Ascione Rosa - lunedì e mercoledì dalle 14:30 alle 21:42 - martedì, giovedì e venerdì dalle 8:00 alle 15:12	- Pulizia della scala, del corridoio, delle aule, dei bagni, dell'ufficio e degli ambienti comuni con il Pandini. Mansioni a turni alterni.
---	---	--

2 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro per tutto il personale è 7.12 ore continuative giornaliere dal lunedì al venerdì.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di 30 minuti al fine del recupero psicofisico e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Si precisa che sarà conteggiato soltanto il servizio reso in relazione all'orario di servizio assegnato.

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio, ad eccezione dei casi di esigenze di servizio previamente autorizzate dal DS o dal DSGA, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Norme comuni

- Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata e uscita secondo quanto stabilito dal presente piano.
- 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 sopraggiunte esigenze di servizio.
- Non è consentito modificare il proprio orario giornaliero se non concordato preventivamente con il DSGA.
- 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.
- **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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

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 può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate, con giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni. Il recupero va comunque effettuato entro l'anno scolastico di riferimento. Lo straordinario deve, comunque, essere sempre preventivamente autorizzato dal Direttore Amministrativo, altrimenti non sarà preso in considerazione.

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 1 luglio al 24 agosto 2025 per i collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi; per i collaboratori scolastici in servizio nei plessi le ferie possono essere anticipate anche nel mese di giugno, compatibilmente con le esigenze di servizio, ovvero al termine degli esami di Licenza Media.

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 e gli assistenti amministrativi sono titolari nel Cpia 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 1 collaboratore e gli uffici di segreteria con la presenza di 1 assistente.

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

Le ferie debbono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico e, comunque, non oltre il 30 aprile dell'anno successivo (massimo 8 giorni). Dovrà essere predisposto un "piano ferie non godute" entro il 31 gennaio 2025 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 2025

Permessi

Il CCNL prevede 8 giorni per partecipare a concorsi ed esami, 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

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 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 di segreteria 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 la modulistica online sul sito del Cpia; al termine della malattia il dipendente deve comunicare 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.

Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- al 50% altri 6 mesi

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

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 l'intervallo.

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico 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.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

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 ri proporzionamento 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.

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)

31/12/2025 (PREFESTIVO)

02/01/2026 (CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI)

05/01/2026 (PREFESTIVO)

03/04/2026 (CHIUSURA LOCALI SCOLASTICI)

30/04/2026 (PREFESTIVO)

01/06/2026 (PREFESTIVO)

14/08/2026 (PREFESTIVO)

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, sostituzione dei colleghi assenti, flessibilità, produzione dispense e supporto iscrizioni);
- intensificazione per i collaboratori nel cui plesso sono presenti colleghi con riduzione/esonero dal mansionario.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - Lodi

Via Salvemini, 3 – 26900 LODI (LO) tel. 037150867
C.F. 92561110153 Cod. Mecc. LOMM022001 www.cpialodi.edu.it
cpialodi@gmail.com lomm022001@istruzione.it lomm022001@pec.istruzione.it

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

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

1. **assistenti amministrativi per i primi 30 giorni di assenza**
2. **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).
- 3.

Eulalia Pattini

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*

Il Direttore Dei Servizi Generali ed Amm.vi

Il Dirigente scolastico visto il Piano delle attività presentato dal Direttore S.G.A. per l'AS 2025-2026 provvede all'adozione nella sua interezza.

Il Dirigente Scolastico

Francesco Terracina

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/93*