Istituto Comprensivo
CADONEGHE
Padova
PDIC846003

049 700 660 | 049 701 477
pdic846003@istruzione.it
www.iccadoneghe.edu.it
Via Conche, 1
35010 Cadoneghe (PD)
C.F. 80024320287

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

Prot. e data (vedi segnatura informatica)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

e, p.c. Al Personale A.T.A.
Sede

OGGETTO: ***Piano delle attività del personale ATA a. s. 2026/2027*** *inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.*

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32 e 63;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
- Vista la direttiva di massima emanata dal Dirigente Scolastico prot. n. 6433 del 16/09/2026;
- Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA del 16/09 e del 07/10 c.a. oltre che nelle molteplici occasioni di confronto e di ascolto quotidianamente praticate;
- Visto il piano delle attività del personale ATA provvisorio prot. n. 6458 del 17/09/2026;

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Propone

per l'**anno scolastico 2026/2027** il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale.
Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei rispettivi profili di appartenenza, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

ORGANICO DEL PERSONALE ATA

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

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi		**1**
Assistenti Amministrativi		**8**
AA in carico a tempo indeterminato	4 (4 full-time)	
AA in carico a tempo determinato	4 (2 full-time e 2 part-time 18h)	
Collaboratori Scolastici		**28**
CS a tempo indeterminato	19 di cui 2 part-time	
CS a tempo determinato	9 di cui 1 part-time	

TITOLO I – PROFILO COLLABORATORI SCOLASTICI

ART. 1 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Considerato il seguente **ORGANICO DI ISTITUTO:**

1	BECCARO	LORENA	INDETERMINATO	
2	BERTELLE	MARIA CRISTINA	INDETERMINATO	
3	CAPPELLINI	LUCA	INDETERMINATO	
4	CENTOFANTE	LAURA	DETERMINATO	
5	CIOBOTARU	MARIA	INDETERMINATO	
6	CORRADIN	CINZIA	INDETERMINATO	
7	DE ROSA	ANNA	DETERMINATO	
8	DE PASCALE	VINCENZO	DETERMINATO	
9	DI LILLO	GIULIA	DETERMINATO	
10	FERRANTE	SABATO	INDETERMINATO	
11	FIORE	DALIA	DETERMINATO	
12	GERARDIN	ROSANNA	INDETERMINATO	
13	LUZZI	SERENA	INDETERMINATO	
14	MAIO	MASSIMILIANO	INDETERMINATO	
15	MARCANTE	MONICA	INDETERMINATO	25h
16	MUSCOLINO	BARBARA	DETERMINATO	
17	PAGIN	ROSANNA	INDETERMINATO	
18	PANETTI	MONICA	INDETERMINATO	
19	PINTON	GENNY	INDETERMINATO	30h
20	PUGLIESE	GIUSEPPINA	DETERMINATO	

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

21	RUBERTO	AGOSTINO	INDETERMINATO	
22	RUFFATO	LUCIA	INDETERMINATO	
23	SIBILLA	ALESSANDRA	INDETERMINATO	
24	SILVESTRE	SIMONA	DETERMINATO	17h
25	TAGLIAFERRI	BARBARA	INDETERMINATO	
26	VIRNO	CARMINE	INDETERMINATO	
27	VOLPE	SALVATORE	DETERMINATO	
28	ZAMBON	VANESSA	INDETERMINATO	

E la seguente **ASSEGNAZIONE AI PLESSI**:

PLESSO	INDIRIZZO IN CADONEGHE (PD)	PERSONALE ASSEGNATO	ORARIO
Infanzia "AQUILONE"	via Conche, 2	1. Panetti Monica 2. Zambon Vanessa 3. De Rosa Anna	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 9.18 – 16.30 III turno: 10.18 – 17.30
Infanzia "L'ISOLA DEL TESORO"	via Rigotti, 2	1. Bertelle Cristina 2. Fiore Dalia	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Infanzia "GIRASOLE"	via I Maggio, 20	1. Pugliese Giuseppina 2. Muscolino Barbara 3. Marcante Monica (25h)*	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30 [*] la collaboratrice lavorerà 5 ore dal lunedì al venerdì, rimodulando alle ore suddette entrata ed uscita a seconda del turno a cui è adibita
Primaria "BOSCHETTI ALBERTI"	via IV Novembre, 16	1. Gerardin Rosanna 2. Virno Carmine 3. Centofante Laura	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Primaria "FALCONE e BORSELLINO"	via Vecellio, 23	1. Corradin Cinzia 2. Ciobotaru Maria 3. Silvestre Simona (17h)°	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30 [°] la collaboratrice lavorerà 4 ore il Lunedì ed il Venerdì dalle 13:30 alle 17:30 e 3 ore il Martedì, Mercoledì e Giovedì dalle 14:30 alle 17:30.
Primaria "GALILEI"	via Rigotti, 2	1. Beccaro Lorena 2. Cappellini Luca 3. Maio Massimiliano	I turno: 7.40 – 14.52 II turno: 10.18 – 17.30
Primaria	p.zza Insurrezione,	1. Ferrante Sabato	I turno: 7.40 – 14.52

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

"ZANON"	17	2. Pinton Genny (30h) [*] 3. Volpe Salvatore 4. Di Lillo Giulia	II turno: 10.18 – 17.30 [*] la collaboratrice lavorerà 6 ore dal lunedì al venerdì, rimodulando alle ore suddette entrata ed uscita a seconda del turno a cui è adibita.
Secondaria I° "DON MILANI"	Viale della Costituzione, 1	1. Ruffato Lucia 2. Ruberto Agostino 3. Sibilla Alessandra 4. Tagliaferri Barbara 5. Luzzi Serena (°) 6. De Pascale Vincenzo	I turno: 07.30 – 14.30 II turno: 09:00 – 16.00 III turno: 11.30 – 18.30 [°] la collaboratrice lavorerà in turno fisso dal lunedì al venerdì per 7 ore al giorno con avvio alle ore 11.30 e termine alle ore 18.30
Presidenza e Segreteria	Via Conche n. 1	1. Pagin Rosanna	Di norma: 7.30 – 14.15 Mercoledì: 7.30 – 17.30

ART. 2 – ORARIO DI SERVIZIO E TURNAZIONI

Orario di servizio

L'orario di servizio, di norma, si articola in 7 ore e 12 minuti continuative in orario antimeridiano o pomeridiano e su cinque giorni, dal Lunedì al venerdì. Tutti i plessi dell'infanzia e delle primarie osservano un orario di servizio articolato in 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni (Lunedì-Venerdì) di 7 ore e 12 minuti al giorno. La scuola secondaria "Don Milani" osserva l'orario articolato in 35 ore settimanali distribuite su 5 giorni settimanali (Lunedì – Venerdì) per 7 ore giornaliere, recuperando in tal modo settimanalmente la 36° ora. Gli orari possono essere modificati per esigenze di servizio, fermo restando il completamento delle 36 ore settimanali per Infanzia e Primarie a delle 35 ore settimanali per la Secondaria di primo grado.

L'orario di servizio e la dislocazione del personale sono indicati in apposite tabelle e fanno parte integrante del presente piano. Ogni eventuale modifica che si renderà necessaria secondo le evenienze, le necessità didattico-organizzative programmate e/o sopravvenute nel corso dell'anno scolastico e/o eventuali obblighi o contingenze future indipendenti dalla volontà diretta della scuola alle quali si riterrà necessario, sarà valutato opportuno o vi sia obbligo di attenersi, sarà oggetto di specifica comunicazione al personale interessato con congruo anticipo ed apposita disposizione di servizio del D.S. e/o del D.S.G.A. trasmessa attraverso i canali ufficiali dell'Istituto.

L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi nei giorni dal lunedì al venerdì, viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni individuali di servizio che non comportano forti oscillazioni dell'orario di servizio stesso.

A) DISPOSIZIONI PER IL SUPPORTO ALLA PROGRAMMAZIONE DOCENTI E SERVIZIO "JUNIOR BREAK" PER I PLESSI DELLE PRIMARIE.

In tutti i 4 plessi delle Primarie - ovvero **"Zanon"**, **"Boschetti-Alberti", "Falcone e Borsellino"** e **"Galilei"**, settimanalmente il **martedì** un collaboratore scolastico a rotazione del II turno prenderà servizio alle ore 11:18 e terminerà lo stesso alle ore 18:30.

I Sig.ri Collaboratori Scolastici cureranno scrupolosamente che le riunioni di programmazione dei Sig.ri Docenti si tengano rigorosamente in locali diversi dalle aule ordinariamente utilizzate

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

per la didattica delle classi. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a far rispettare le seguenti disposizioni, oltre che a segnalare per iscritto a mezzo email all'indirizzo: *pdic846003@istruzione.it* al Dirigente Scolastico ed al Direttore S.G.A. qualsiasi tipo di inosservanza delle prescrizioni suddette.

I Sig.ri Collaboratori Scolastici, alle ore 18:15 (un quarto d'ora prima della fine dell'orario del turno ordinariamente previsto per le ore 18:30 n.d.r.) inviteranno, con garbo ed educazione, i Sig.ri Docenti impegnati nelle riunioni suddette, a chiudere i lavori ed a lasciare i plessi scolastici in tempo utile per permettere al personale ATA la chiusura degli stessi entro e non oltre le ore 18:30.

Per nessuna ragione, se non preventivamente comunicata dal Direttore S.G.A. – sentito il Dirigente Scolastico - anche tramite gli uffici di segreteria, è possibile sforare l'orario di chiusura dei plessi scolastici previsto per le ore 18:30.

Qualora dovessero registrarsi irragionevoli ritardi ed opposizioni, oltre le ore 18:30 la responsabilità in ordine alla vigilanza dei locali e delle persone oltre che della chiusura degli edifici scolastici in totale sicurezza e secondo normativa vigente, sarà trasferita esclusivamente ed integralmente in capo al referente di plesso, al quale i Collaboratori Scolastici si premureranno di consegnare le chiavi del plesso medesimo e dell'allarme, con esonero di responsabilità per i Collaboratori Scolastici che non saranno più in servizio.

L'inosservanza delle presenti disposizioni da parte dei Collaboratori Scolastici, comporterà inadempimento con conseguente valutazione in ordine alla contestazione di addebito.

Qualunque prestazione di attività lavorativa oltre l'orario di fine turno delle 18:30, non preventivamente autorizzata dal DSGA, sentito il DS, non sarà riconosciuta, computata né attribuita al personale in servizio né da quest'ultimo potrà essere rivendicata.

B) ***DISPOSIZIONI PER IL SUPPORTO ALLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO SVOLTE DAI DOCENTI.***

I Sig.ri Collaboratori Scolastici cureranno scrupolosamente che le riunioni programmate da calendario emanato ad inizio anno scolastico dal Dirigente Scolastico e riguardanti, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, colloqui individuali con i genitori, incontri dei docenti di sostegno, riunioni di interclasse, programmazione, eventuali assemblee dei Sig.ri Docenti, si tengano rigorosamente in locali diversi dalle aule ordinariamente utilizzate per la didattica delle classi, salvo casi motivati strettamente indispensabili. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a far rispettare le seguenti disposizioni, oltre che a segnalare per iscritto a mezzo email all'indirizzo: *pdic846003@istruzione.it* al Dirigente Scolastico ed al Direttore S.G.A. qualsiasi tipo di inosservanza delle prescrizioni suddette.

I Sig.ri Collaboratori Scolastici, un quarto d'ora prima della fine dell'orario del turno previsto in via eccezionale nella giornata, inviteranno, con garbo ed educazione, i Sig.ri Docenti impegnati nelle riunioni suddette, a chiudere i lavori ed a lasciare i plessi scolastici in tempo utile per permettere al personale ATA la chiusura degli stessi entro e non oltre il termine orario previsto in quella giornata come risultante dal calendario delle attività funzionali all'insegnamento emanato dal DS ad inizio anno scolastico.

Per nessuna ragione, se non preventivamente comunicata dal Direttore S.G.A. – sentito il Dirigente Scolastico - anche tramite gli uffici di segreteria, è possibile sforare l'orario indicato per la specifica giornata di attività risultante dal calendario delle attività funzionali all'insegnamento emanato dal DS ad inizio anno scolastico.

Qualora dovessero registrarsi irragionevoli ritardi ed opposizioni, oltre l'orario calendarizzato, la responsabilità in ordine alla vigilanza dei locali e delle persone oltre che della chiusura degli edifici scolastici in totale sicurezza e secondo normativa vigente, sarà trasferita esclusivamente ed integralmente in capo al referente di plesso, al quale i Collaboratori Scolastici si premureranno di consegnare le chiavi del plesso medesimo e dell'allarme, con esonero di responsabilità per i Collaboratori Scolastici che non saranno più in servizio.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

L'inosservanza delle presenti disposizioni comporterà inadempimento con conseguente valutazione in ordine alla contestazione di addebito.

Qualunque prestazione di attività lavorativa oltre l'orario di fine turno indicato per la specifica giornata di attività risultante dal calendario delle attività funzionali all'insegnamento emanato dal DS ad inizio anno scolastico, non preventivamente autorizzata dal DSGA sentito il DS, non sarà riconosciuta, computata né attribuita al personale in servizio né da quest'ultimo potrà essere rivendicata.

Flessibilità oraria del personale A.T.A.

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

1. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
2. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

a. assumere e dismettere servizio posticipatamente rispetto all'orario di entrata/uscita ordinario, nella misura massima di 30 minuti.

La concessione della flessibilità resta comunque sempre subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e negli ordini di servizio del DSGA, e può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento successivamente alla concessione, per necessità contingenti dell'Istituto.

Fatto salvo il caso di cui ai commi precedenti, la flessibilità "occasionale" rispetto all'orario dovuto, previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che il personale ATA ha una flessibilità di entrata in ritardo di massimo 5 minuti, da recuperare nella giornata stessa mediante un pari termine di uscita posticipata.

L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata.

Turnazioni

Tenuto conto che il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione si seguiranno i sotto indicati criteri:

- la ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno, dove possibile si è cercato di assicurare la sovrapposizione;
- per eventuali ed eccezionali esigenze (compresa la sostituzione di colleghi assenti) che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo (ore eccedenti) si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione: **ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta dal D.S.G.A.**
- a seguito di eventuali esigenze sopravvenute di ordine didattico-organizzativo, per supportare eventi legati alla promozione dell'offerta formativa e dei servizi scolastici, per attività volte a garantire il diritto-dovere di formazione del personale e, in generale, per qualunque sopravvenuta esigenza e/o incombenza, il D.S. e/o il D.S.G.A., previa comunicazione al personale interessato e mediante apposita disposizione di servizio, possono operare slittamenti dell'orario giornaliero del personale interessato posticipandone l'inizio delle attività lavorative rispetto all'orario consueto, con recupero delle ore non lavorate e/o delle ore lavorate in eccedenza rispetto all'orario consueto, riducendo e/o incrementando l'orario di servizio negli altri giorni lavorativi fino a completa compensazione;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà l'orario antimeridiano con inizio alle ore 07:30 o alle 8:00 e sarà concordato con il Direttore S.G.A. o con l'assistente amministrativo dal Direttore s.g.a. delegato;

- La pausa del servizio di 30 minuti, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le 7 ore e 12 minuti.

- in caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite, in ordine di priorità, a:

  1. fruizione di ferie relative all'anno scolastico precedente;

  2. recupero di prestazioni straordinarie, ferie maturate nell'anno corrente;

  3. rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi;

  4. eventuali ore di straordinario maturate nel corso dell'anno scolastico devono essere fruite a recupero fino ad esaurimento delle stesse **tassativamente entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso**, data oltre la quale non sarà più possibile fruirne o portarle in accumulo nell'a.s. successivo.

Ai sensi dell'art. 22 del CCNL 19/04/2018, potranno essere prese in considerazione le richieste di utilizzazione di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, da parte di dipendenti che, trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari preventivamente illustrate al D.S.G.A., ne facciano specifica richiesta.

ART. 3 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI:

Per il personale in servizio presso il plesso della Scuola Secondaria di I grado "Don Milani", stante un orario di apertura superiore alle 10 ore giornaliere per almeno 3 giorni a settimana e un'organizzazione su più turni, l'orario settimanale d'obbligo è ridotto a 35 ore nel periodo di svolgimento delle lezioni. I Collaboratori effettueranno turni giornalieri di 7 ore su 5 giorni (lunedì-venerdì), anticipando l'uscita giornaliera di 12 minuti. Le ore prestate oltre le 35 ore settimanali saranno computate come recupero compensativo.
Le eventuali ore prestate in eccedenza rispetto alle 35 ordinariamente previste, accumulate dai Collaboratori Scolastici del plesso durante l'anno scolastico, dovranno essere fruite **esclusivamente mediante recuperi compensativi secondo i criteri, le modalità e le tempistiche indicate nel presente piano delle attività** per i recuperi compensativi a cui si fa espresso riferimento e che qui s'intendono tutte riportate e trascritte.
Tale disposizione organizzativa è applicata, perciò, all'intero personale ATA in servizio presso la scuola secondaria di primo grado.

ART. 4 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico – sentito preventivamente il Direttore S.G.A. – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti **lavoro straordinario**, oltre l'orario d'obbligo.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre esclusivamente per esigenze eccezionali, impreviste e non programmabili, di seguito evidenziate:
- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- riunioni di organi collegiali;
- emergenze sanitarie;
- emergenze legate alla pulizia;

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente Scolastico – sentito il Direttore S.G.A. - tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
a. disponibilità espressa dal personale;
b. specifica professionalità;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

c. continuità di servizio.

Il Dirigente Scolastico – sentito preventivamente il Direttore S.G.A. - può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti **intensificazione** della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale.

Il Dirigente Scolastico – sentito preventivamente il Direttore S.G.A. - può altresì individuare per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse personale avente le competenze necessarie, cui affidare un **incarico specifico** aggiuntivo.

Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di un formale incarico.

Le ore eccedenti devono essere rese per frazioni orarie di **non meno di 30 minuti**, devono essere richieste e autorizzate preventivamente in forma scritta dal Direttore S.G.A., e saranno riconosciute, se autorizzate, come **recuperi compensativi**.

I **recuperi compensativi** non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana. Saranno concessi, prevalentemente, durante i periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica.

ART. 5– FERIE DEL COLLABORATORI SCOLASTICI

La fruizione delle ferie è regolata dall'art.13 del CCNL 2006/2009 tutt'ora vigente. La presentazione delle richieste di **ferie estive** deve avvenire tassativamente entro il **31 marzo di ogni anno**. Le ferie estive potranno essere di norma usufruite nei mesi di luglio e agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Le ferie residue (massimo 5 giorni) dovranno essere **usufruite entro il mese di aprile dell'anno solare successivo**. Le deroghe da tale termine dovranno essere concordate con il Direttore S.G.A., che terrà conto prioritariamente delle esigenze di servizio. Il piano ferie estive sarà predisposto dal D.S.G.A. entro il 31 maggio. Per l'amministrazione sarà criterio di priorità la necessità di coprire il servizio presso la sede degli uffici di Presidenza e di Segreteria, e nel caso di attività scolastiche, deliberate dal Consiglio e inserite nel P.O.F., durante il periodo estivo o di sospensione delle attività didattiche. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono richiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento non dovrà comunque arrecare modifiche al piano ferie.

Le ferie potranno essere usufruite anche nel corso dell'anno, **durante le sospensioni delle attività didattiche e chiusure prefestive**; le richieste di ferie dovranno essere presentate con **almeno cinque giorni di anticipo** al D.S.G.A. che provvederà a esprimere il proprio parere al Dirigente Scolastico prima della concessione da parte di quest'ultimo.

Per quanto concerne il periodo di sospensione delle attività didattiche previsto in occasione delle **festività natalizie** le richieste di ferie dovranno essere presentate – salvo diversa esplicita disposizione pubblicata sulla bacheca elettronica delle circolari – **entro e non oltre la fine della terza settimana del mese di novembre** al D.S.G.A. che provvederà a esprimere il proprio parere al Dirigente Scolastico prima della concessione da parte di quest'ultimo.

Nei giorni di chiusura prefestiva stabiliti dal C.d. I. si dovranno chiedere ferie anno precedente/ferie anno corrente/festività soppresse oppure recupero ore prestate in eccedenza.
Le richieste verranno prese in considerazione, per quanto possibile, **purché non compromettano le superiori esigenze di servizio tra le quali rientra l'impossibilità di lasciare i singoli plessi senza personale in servizio durante il periodo di sospensione delle attività didattiche**.
Si ricorda di non attivarsi nella programmazione di viaggi o nella prenotazione di titoli di viaggio prima del provvedimento di concessione delle ferie richieste. L'avvenuta prenotazione dei titoli di viaggio o la programmazione di eventuali viaggi precedente alla concessione delle ferie, non influirà sulla modulazione e concessione delle ferie stesse.

ARTICOLO 6 – PIANO DEI LAVORI

Fatte salve le specifiche disposizioni notificate ai diretti interessati ed i provvedimenti dispositivi del servizio emanati per i singoli plessi nel corso del presente anno scolastico

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

precedentemente all'emissione del presente piano delle attività del personale A.T.A. – che qui si intendono tutti pedissequamente richiamati e trascritti - in relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidate a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- presidio e sorveglianza dei cancelli di accesso ai plessi all'entrata ed alla uscita degli alunni;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità;
- assistenza alla persona;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi, atrio secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ausilio nella cura e distribuzione di eventuali circolari, fotocopie;
- registrazione degli ingressi persone esterne;
- servizio esterno verso l'ufficio postale;
- ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- diligente custodia dei beni mobili ed immobili e di tutte le dotazioni strumentali quali, a semplice titolo esemplificativo e non esaustivo, strumentazioni tecniche, elettroniche, informatiche, musicali, laboratoriali, ludiche, didattiche, etc…;
- corretta tenuta degli identificativi e delle etichette di inventario apposte sui beni contenuti nell'apposito registro e in dotazione al plesso di assegnazione;

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

A tutti i Collaboratori scolastici, negli spazi e negli ambiti di propria competenza, sono affidati i compiti previsti dalla **tabella A** - Profili di area del personale ATA– allegata al **CCNL 18/01/2024** e precisamente:

"*Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute 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 quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione - e del pubblico;

- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;

- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;

- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;

- collaborazione con i docenti.

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, ***presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale***".

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

servizi	**COMPITI**
Accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni	Presidio costante degli ingressi e dei corridoi. Vigilanza sugli alunni prima, dopo e durante le lezioni, i cambi d'ora e la ricreazione. Assistenza materiale non specialistica agli alunni con disabilità, compreso l'uso dei servizi igienici e la cura dell'igiene personale. Sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, mensa, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione prioritaria del collaboratore scolastico, in caso di momentanea assenza del docente che ha la responsabilità esclusiva della custodia, è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura/ chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, mensa, Biblioteca Comunale, Sala Consiliare, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Attività di supporto allievi diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Accompagnamento alunni "Don Milani" all'autobus
Sorveglianza generica e custodia dei locali e del Patrimonio	Vigilanza sui locali e sugli arredi. È fatto assoluto divieto di trasferire beni, sussidi, strumenti o dispositivi digitali da un plesso all'altro senza previa autorizzazione scritta del DSGA. Presidio e sorveglianza dei cancelli di accesso ai plessi all'entrata ed alla uscita degli alunni. I collaboratori scolastici devono stazionare presso i cancelli di accesso del plesso durante tutte le fasi di afflusso e deflusso degli studenti. I cancelli devono essere mantenuti sempre e tassativamente chiusi. L'apertura dei cancelli di accesso al plesso è disposta unicamente in coincidenza con il suono del segnale acustico (c.d. "campanella") di inizio e fine delle attività didattiche. Nei plessi della scuola dell'infanzia: presidio e sorveglianza del cancello d'ingresso durante l'entrata e l'uscita di alunni e accompagnatori. Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, l'accesso va contingentato secondo il numero massimo stabilito dai referenti di plesso: il cancello d'ingresso al plesso andrà quindi chiuso al raggiungimento del limite massimo di accessi stabilito e riaperto per favorire il ricambio dei gruppi facendo uscire chi ha già prelevato gli alunni e facendo accedere i successivi. Durante le operazioni di ingresso e di uscita, i collaboratori scolastici presidiano e vigilano la zona di transito che va dal cancello esterno fino alla porta d'ingresso dell'edificio, supportando i docenti nel controllare l'accesso ed il deflusso sicuro ed ordinato degli studenti. Durante le ore di lezione, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere il cancello esterno e le porte d'ingresso chiusi, devono sorvegliare gli accessi per impedire l'ingresso a persone estranee non autorizzate e, allo stesso tempo, evitare che gli alunni possano allontanarsi da soli da scuola eludendo la custodia dei docenti.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	Qualora un visitatore o un genitore debba entrare durante l'orario didattico, i collaboratori scolastici prima di consentirne l'accesso, hanno il dovere di identificare la persona, di far sottoscrivere alla medesima l'apposita modulistica e di accertarsi con il docente interessato o gli uffici di segreteria circa le motivazioni della visita; Servizio di portineria. Apertura, chiusura e controllo dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Accesso e assistenza agli alunni, ai Docenti, agli educatori e agli operatori ASL, al pubblico. Servizio cortile, biciclette e mensa. Piccola manutenzione dei beni non specialistica (riparazione e movimentazione sedie, banchi, tavoli ed attrezzature, ecc.). Centralino telefonico. Controllo e custodia dei locali scolastici. Inserimento allarme. Chiusura scuola e cancelli esterni. Apertura e chiusura dei cancelli d'ingresso ai plessi anche per predisporre l'agevole accesso al plesso degli alunni in piena sicurezza.
Supporto ai Docenti nell'utilizzo dei sussidi audiovisivi	Predisposizione dei sussidi didattici (schermi, televisori, proiettori, microfoni, ecc.) Assistenza docenti. Aule speciali Controllo e verifica funzionamento dispositivi Debbono assolutamente vietare agli alunni l'ingresso nella Sala Professori e il prelievo-trasporto-restituzione di apparecchi audiovisivi di qualunque tipo (proiettori, registratori, ecc.). Tali apparecchiature, per il loro costo e la loro fragilità, sono esclusivamente affidate alla custodia e alla cura dei collaboratori scolastici.
Pulizia di carattere materiale ed igenizzazione	Pulizia e igienizzazione quotidiana di aule, uffici, laboratori e spazi comuni secondo i protocolli stabiliti, garantendo la sanificazione dei servizi igienici almeno 2 volte al giorno (ordinaria) e interventi approfonditi a cadenza periodica (straordinaria). Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni; centralino telefonico; ricognizione inventariale; verifica costante della consistenza dei beni stoccati in magazzino.
Supporto ai servizi amministrativi e didattici	Duplicazione di atti (Il servizio fotocopie per gli orari è stabilito dal DS. Sono ammesse deroghe per particolari esigenze); Approntamento dei sussidi didattici; Assistenza progetti e attività (POF); Assistenza alle attività dei progetti PON e PNRR in orario ordinario di lavoro;
Supporto ai docenti	Distribuzione della merenda nelle scuole dell'infanzia; Sorveglianza degli alunni nelle classi e negli spazi comuni in caso di assenza temporanea del personale docente per urgenza e/o necessità sopravvenuta di quest'ultimo; Attendere con disponibilità, gentilezza e buon senso alle richieste di

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	supporto che prevedano la collaborazione di collaboratori scolastici e personale docente;
Servizi esterni	Comune, Ufficio Postale, Vigili urbani, piccoli acquisti di cancelleria e/o materiale tecnico, altre scuole, INPS, INAIL, Banca, uffici di Segreteria, etc..
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.
Sicurezza	Attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'Intervento specialistico; rispetto normativa antinfortunistica;
Sanificazione dei locali scolastici	Operazioni di pulizia e disinfezione secondo uno schema determinato (rimozione della sporcizia- lavaggio con detergente –risciacquo con abbondante acqua)- Cura delle pertinenze esterne

Modalità operative

La vigilanza sugli allievi comporta:	I Collaboratori Scolastici segnalarenno tempestivamente al docente referente tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto di orari, regolamenti, classi scoperte. I Collaboratori Scolastici verificano che nessun allievo sia lasciato sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni.
La vigilanza sul patrimonio comporta:	I Collaboratori Scolastici assegnati a ciascun plesso operano il quotidiano controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate su arredi, attrezzature e locali assegnati, allo scopo di eliminare i disagi e rischi e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili. Il personale tutto è tenuto al rispetto rigoroso del **divieto di trasferimento** anche temporaneo in altro plesso di beni, devices, strumenti musicali e, in generale, di attrezzatura tecnica e didattica senza la preventiva autorizzazione del DSGA o del DS sentiti i referenti di plesso ed i subconsegnatari dei beni medesimi. I Collaboratori Scolastici verificheranno che il detto divieto di trasferimento dei beni del plesso senza autorizzazione sia puntualmente rispettato da parte di tutto il personale ATA e docente del plesso medesimo con immediata segnalazione a mezzo email indirizzata al DS e DSGA di qualunque anomalia o diversa non autorizzata procedura messa in atto.

Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (già in uso) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti etc..
Durante la sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.
Durante il servizio ogni CS deve esporre il cartellino di riconoscimento personale sulla base del disposto normativo.
Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

MISURE DISPENSATIVE E MANSIONARI SPECIFICI

Tenuto conto delle particolari prescrizioni rilasciate dal medico del lavoro competente inerenti la c.d. sorveglianza sanitaria dei lavoratori dipendenti, delle Comunicazioni dei giudizi di idoneità alle mansioni specifiche e/o dei Giudizi espressi dalla Commissione Medica di Verifica dell'INPS competente, trasmesse all'Istituto e regolarmente notificate ai/alle dipendenti dirette interessati/e, si è resa necessaria l'emissione di atti dispositivi contenenti misure dispensative rispetto ai mansionari ordinari per alcuni dipendenti.
I Dipendenti destinatari dei detti specifici provvedimenti sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle prescrizioni in essi contenuti e, pertanto, si atterranno alle misure dispensative del mansionario generale espressamente individuate negli atti già emanati ed in quelli, eventuali, che si renderà necessario emanare successivamente all'adozione del seguente

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

piano delle attività.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio ed inserimento dell'allarme.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono personalmente responsabili:

1. della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.
2. Dell'inserimento dell'allarme. E' inoltre opportuno mantenere la massima riservatezza sui meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti - intrusione.
3. Nel caso suoni l'allarme per cause accidentali o perché qualcuno entra nelle zone allarmate, i collaboratori scolastici devono prontamente chiamare la vigilanza ed eseguire la procedura riservata comunicata con apposito ordine di servizio.

Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

ART. 7 – OPERAZIONI DI PULIZIA E IGIENIZZAZIONE

Le operazioni di pulizia possono essere ordinarie o straordinarie.

- **Per pulizie ordinarie** si intendono quelle atte a mantenere un livello di igiene dei locali e delle attrezzature ed è necessario ripeterle a cadenza fissa: giornaliera, settimanale, bisettimanale o mensile.
- **Per attività straordinarie** di pulizia si intendono, invece, quelle che, seppur programmate, si verificano a cadenze temporali più dilazionate nel tempo (trimestrale, quadrimestrale, semestrale o annuale). Costituisce attività straordinaria di pulizia quella effettuata in seguito ad eventi determinati, ma non prevedibili.

Di seguito sono state riprese alcune attività primarie che devono essere svolte all'interno dei locali scolastici con una frequenza indicativa basata su alcuni dati bibliografici;

Attività da svolgere almeno 2 volte al giorno (di norma dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche)

- Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio alunni. Lavaggio pavimenti con prodotto appropriato.
- Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, carta asciugamani solo dove non è presente l'asciugatore elettrico, ecc.)
- Pulizia a fondo con disinfettante dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi, accessori, porte, maniglie e rubinetti).

Attività da svolgere almeno 1 volta al giorno (di norma al termine dell'utilizzazione o delle attività didattiche)

- 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.
- Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)
- Pulizia accurata di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati;
- Lavaggio di pavimenti degli spogliatoi della palestra;
- Pulizia e disinfezione delle attrezzature delle palestre;
- Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, eccetera
- Lavaggio delle lavagne
- Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli
- 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.
- Rimozione dei rifiuti dagli eventuali cestini situati nelle aree esterne all'edificio.
- Lavaggio dei pavimenti di aule, uffici, corridoi, atri, palestra.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- Pulizia dell'ascensore relativamente a pavimento, pareti e pulsantiere interne e ai piani.
- Pulizia di corrimani e ringhiere.
- Pulizia delle macchine utilizzate nei laboratori (attrezzature per laboratorio chimico, informatico, ecc.);
- Pulizia e igienizzazione della portineria e dei telefoni;
- Pulizia di porte interne ed esterne e cancelli;
- Lavaggio a fondo dei pavimenti con disinfettante dopo spazzatura e pulizia

Attività da svolgere almeno <u>3 volte alla settimana</u> (di norma il lunedì, mercoledì, venerdì)

- Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.
- Spolvero dei monitori dei computer nell'aula di informatica e negli uffici con panno riutilizzabile;
- Aspirazione/battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.
- Pulizia dei cortili e delle aree esterne
- Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno e comunque almeno 2 volte alla settimana;

Attività da svolgere almeno <u>1 volta alla settimana</u>

- Lavaggio pareti piastrellate dei servizi igienici, con apposito spazzolone plastico dotato di apposito panno lavabile;
- Spolveratura "a umido" di arredi vari non di uso quotidiano
- Pulizia dei vetri di corridoi, atri, porte, finestre;

Attività da svolgere almeno <u>1 volta al mese</u> (di norma il primo venerdì del mese)

- Pulizia dei computer nel laboratorio informatico, delle fotocopiatrici, delle stampanti e dei termosifoni.
- Spolveratura di tutte le superfici orizzontali (comprese eventuali ragnatele a soffitto)
- Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici, ecc.
- Aula convegni, sala riunioni, auditorium, biblioteca (dopo ogni utilizzo o almeno una volta al mese)

Attività da svolgere almeno <u>3 volte all'anno</u> (di norma durante la sospensione delle attività didattiche: Pasqua, Natale, Estate)

- Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.
- Aspirazione della polvere e lavaggio di tende a lamelle verticali e veneziane dell'aerazione (aria condizionata), termoconvettori, canaline

Attività da svolgere almeno <u>2 volte all'anno</u> (di norma durante la sospensione delle attività didattiche: Natale, Estate)

- Lavaggio delle tende non plastificate
- Pulizia dei vetri esterni delle finestre e davanzali delle aule, degli uffici, della palestra
- 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.
- Pulizia delle aree esterne;
- Pulizia delle bacheche
- Pulizia di targhe, insegne e suppellettili

Attività da svolgere almeno <u>1 volta all'anno</u> (di norma durante la sospensione delle attività didattiche nel periodo estivo)

- Lavaggio di punti luce, lampade, ventilatori;
- Lavaggio e disinfezione delle pareti lavabili di aule, palestra, 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.

Per la pulizia di carattere materiale dei locali scolastici e degli arredi: si raccomanda una scrupolosa pulizia di tutti gli spazi del proprio reparto e quindi dei pavimenti, degli arredi (banchi, sedie, armadi, scrivanie, sussidi), dei vetri, porte, ecc..

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Una particolare attenzione viene richiesta per i servizi igienici – che dovranno essere puliti ogni qualvolta vi sia necessità anche più volte al giorno sempre garantendo la sicurezza del personale, degli alunni e di terzi - e per i locali adibiti a mensa, ove previste le pulizie dei collaboratori scolastici.
I collaboratori scolastici tengono il massimo ordine nei loro ripostigli o armadietti, dove non si devono tenere oggetti personali o valori, ma solo l'indispensabile.
Al termine dell'intervallo del mattino, i collaboratori scolastici debbono ripulire gli spazi comuni, quali atrio, corridoi e scale, dai rifiuti lasciati dagli alunni. Dovrà inoltre essere effettuata la pulizia dei servizi igienici.
Nello svolgimento delle operazioni di pulizia si raccomanda di:
- attenersi alle istruzioni dei prodotti utilizzati come previsto nelle schede tecniche;
- custodire tutto il materiale, in ogni fase del lavoro, in modo che non sia mai accessibile agli alunni (ad esempio il carrello non va lasciato in corridoio o nell'atrio);
- utilizzare sempre calzature chiuse, evitando sandali e ciabatte;
- mettere sempre in atto comportamenti di salvaguardia della propria e della altrui incolumità (ad es. non sporgersi lavando i vetri, non utilizzare scale pieghevoli, se non a norma).

ART. 8 – DISPOSIZIONI GENERALI

a. Ogni collaboratore scolastico **opererà autonomamente**, come previsto dal profilo professionale inserito nel CCNL vigente, con margini valutativi e tenendo presente i seguenti fini, nel rispetto delle normative e disposizioni vigenti:
    1. assicurare al meglio il **funzionamento dell'istituzione scolastica** con il minor disagio dell'utenza;
    2. salvaguardare l'**incolumità dei minori** presenti nella scuola;
    3. rispettare la **privacy**;
    4. rispettare il **Regolamento** di funzionamento interno;
b. L'operato di tutti deve essere caratterizzato dalla massima **professionalità** e dalla **correttezza** nei rapporti interni e con l'utenza; in particolare il rapporto con gli alunni deve avere il carattere educativo che è proprio della Comunità Scolastica di cui si fa parte: gentilezza dei modi, disponibilità ed educazione vanno usati sempre e senza eccezioni.
c. Servizio di portineria e **controllo flussi in ingresso ed in uscita degli alunni**:
i collaboratori scolastici devono stazionare presso i cancelli di accesso del plesso durante tutte le fasi di afflusso e deflusso degli studenti. I cancelli devono essere mantenuti sempre e tassativamente chiusi. L'apertura dei cancelli di accesso al plesso è disposta unicamente in coincidenza con il suono del segnale acustico (c.d. "campanella") di inizio e fine delle attività didattiche. Durante le ore di lezione, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere il cancello esterno e le porte d'ingresso chiusi, devono sorvegliare gli accessi per impedire l'ingresso a persone estranee non autorizzate e, allo stesso tempo, evitare che gli alunni possano allontanarsi da soli da scuola eludendo la custodia dei docenti. Durante le operazioni di ingresso e di uscita, i collaboratori scolastici presidiano e vigilano la zona di transito che va dal cancello esterno fino alla porta d'ingresso dell'edificio, supportando i docenti nel controllare l'accesso ed il deflusso sicuro ed ordinato degli studenti.
d. Nei plessi della scuola dell'infanzia i collaboratori scolastici presidiano e sorvegliano il cancello d'ingresso durante l'entrata e l'uscita di alunni e degli accompagnatori. Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, l'accesso va contingentato secondo il numero massimo stabilito dai referenti di plesso: il cancello d'ingresso al plesso andrà quindi chiuso al raggiungimento del limite massimo di accessi stabilito e riaperto per favorire il ricambio dei gruppi facendo uscire chi ha già prelevato gli alunni e facendo accedere i successivi.
e. Tutto il personale ATA in servizio è tenuto, quotidianamente ed anche più volte al giorno compatibilmente con le incombenze del servizio, a controllare la bacheca delle circolari, alla approfondita conoscenza del contenuto delle circolari e delle comunicazioni dispositive pubblicate, alla corretta e scrupolosa osservazione delle disposizioni in esse contenute. Una volta avvenuta la pubblicazione delle circolari e/o delle altre comunicazioni dispositive le medesime si presumano conosciute da tutto il personale con obbligo, per tutti, di puntuale ed immediata osservanza.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

f. E' tassativamente vietato usare tono di voce alto ed irriguardoso nei confronti dei colleghi, del personale docente e degli alunni durante lo svolgimento dell'orario di lavoro e, comunque e sempre, quando ci si trova nei locali ad uso dell'Istituto e nelle sue pertinenze anche temporanee. Durante l'orario di servizio non sono ammessi battibecchi, litigi verbali e materiali tra colleghi o tra colleghi e corpo docente, alunni o personale terzo per nessun motivo. In caso contrario tutti i protagonisti dell'accaduto saranno oggetto di segnalazione per l'erogazione del relativo provvedimento disciplinare.
g. È richiesta la massima collaborazione tra il personale al fine di poter garantire sempre un servizio qualificato all'utenza interna ed eterna.
h. Nei casi di assenze del personale si opera in collaborazione tra il personale in servizio, verranno comunque effettuate quelle pulizie ritenute indispensabili per la salvaguardia dell'igiene (svuotamento cestini – rimozione cibi – servizi igienici …). **Nei plessi dovrà essere concordato un piano di emergenza per assicurare l'apertura e chiusura della scuola nei primi 7 giorni di assenza del collega**. Comunque, considerato l'organico del personale, **sarà assicurata la copertura con personale supplente dal 8° giorno di assenza**; le eventuali modifiche dei turni di servizio saranno concordate con il D.S.G.A.
i. Tutto il personale deve sempre indossare il camice in dotazione e scarpe chiuse ed essere sempre identificabile tramite il cartellino personale di riconoscimento.
j. Ogni disservizio o ritardo dovrà essere tempestivamente segnalato al Direttore dei servizi generali e amministrativi per i provvedimenti di competenza.
k. L'uso dei prodotti detergenti deve essere effettuato in modo corretto, come indicato nelle modalità d'uso e secondo le indicazioni date dalle ditte fornitrici e annualmente illustrate durante il primo incontro.
l. Ogni situazione di pericolo deve essere tempestivamente segnalata, secondo le modalità in atto, al personale incaricato (assistente amministrativo incaricato delle segnalazioni all'Ente Locale, responsabile della sicurezza del plesso, Dirigente Scolastico).
m. Deve essere consentito l'accesso ai locali scolastici solo alle persone autorizzate e se trattasi di personale per riparazioni chiedere l'Ufficio di riferimento e segnalarlo in segreteria.
n. La presenza in servizio del personale è attestata mediante apposito passaggio del badge elettronico in dotazione sui terminali marcatempo presenti nei plessi.
o. **È consentito allontanarsi dal posto di lavoro esclusivamente per svolgere attività rientranti nelle finalità istituzionali autorizzate dal D.S.G.A.. Ogni assenza non preventivamente autorizzata verrà considerata ingiustificata.**
p. I Collaboratori Scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del titolare o del responsabile del trattamento dei dati.
q. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.
r. Tutte le modifiche al piano delle turnazioni, qualora non richieste direttamente dalla Segreteria per esigenze di servizio, dovranno essere comunicate tempestivamente e in anticipo in Segreteria.
s. Tranne che per situazioni di emergenza, è vietato utilizzare il proprio telefono cellulare (ivi compresa la modalità "silenziosa") e/o altri dispositivi elettronici personali o per uso personale durante l'orario di lavoro in tutti gli spazi scolastici (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: aule, palestra, biblioteca, corridoi, bagni, scale, cortile, etc..). Durante lo svolgimento dell'orario di lavoro, è altresì vietato scrivere ed inviare email, p.e.c. e/o comunicazioni riguardanti questioni personali alla scuola o anche ad esterni. Eventuali esigenze di comunicazione con gli uffici e con le famiglie, in caso di urgenza o gravità, potranno essere soddisfatte mediante l'uso del telefono fisso sia per ricevere telefonate che per chiamare. Il divieto di utilizzare il cellulare è da intendersi sempre operante, fatte salve le eccezioni legate ad emergenze e/o a necessità organizzative interne dell'Istituto previa comunicazione da parte del Dirigente Scolastico o del Direttore S.G.A.
t. E' tassativamente vietato effettuare fotografie o riprese con i telefoni cellulari o qualsiasi altro dispositivo personale e/o di proprietà dell'Istituto scolastico ad alunni, personale docente e non docente e/o ambienti scolastici e loro pertinente senza il

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

consenso scritto della/e persona/e interessate e/o in difetto di consenso del Dirigente Scolastico e relativa autorizzazione preventiva del medesimo per quanto riguarda gli ambienti in uso all'Istituto e loro pertinenze. L'inosservanza della detta disposizione configura gravi violazione del diritto alla riservatezza ed alla protezione dei dati personali degli interessati, tanto più grave per informazioni relative allo stato di salute, alle convinzioni religiose, politiche, sindacali o altri dati sensibili ed il/la responsabile saranno oggetto di provvedimento disciplinare oltre a rispondere personalmente delle conseguenze previste dalla legge per le violazioni delle normative in materia.

u. Il contenuto delle comunicazioni inviate dalle email personali comunicate dal singolo Dipendente al nostro Istituto ed inserite in anagrafica e/o inviate dalle email in uso al singolo dipendente con dominii istituzionali (@istruzione.it - @istruzione.gov.it; @iccadoneghe.edu.it) pervenute agli indirizzi email istituzionali (pdic846003@istruzione.it – pdic846003@pec.istruzione.it ed agli indirizzi di posta elettronica con dominii @istruzione.it @istruzione.gov.it o @iccadoneghe.edu.it) si intendono inviate dal dipendente indipendentemente da diversi accordi tra il dipendente e terze persone che hanno in uso la singola casella di posta elettronica del dipendente stesso. Pertanto, se dovesse ravvisarsi **uso improprio** delle dette caselle email, **uso delle stesse in violazione od elusione dei doveri professionali propri del Dipendente** contrari alle disposizioni del presente piano delle attività e/o dei doveri professionali in capo al lavoratore oppure **se il contenuto delle comunicazioni trasmesse** con le dette caselle di posta elettronica, **dovesse essere ritenuto calunnioso e/o diffamante per il destinatario**, la responsabilità conseguente per tutti i reati eventualmente ravvisabili, sarà ascrivibile **esclusivamente al dipendente** stesso e non a terze persone.

ART. 9 - ULTERIORI MISURE PRESCRITTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. Viene consegnato ad ogni collaboratore scolastico, una scheda di pianificazione dei lavori di pulizia. Periodicamente, verrà monitorata con un sopralluogo, la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità. Il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.
2. In caso di necessità e /o assenza e senza formalismi, si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.
3. I collaboratori scolastici dovranno usufruire dei tempi di minor attività per procedere a pulizie che possono essere realizzate in quel momento come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alla pulizia più approfondita di corridoi, bagni, spazi e laboratori non utilizzati.
4. L'accesso alla scuola, al di fuori del proprio orario di servizio, deve essere autorizzato per iscritto dal DS o dal DSGA. In mancanza di espressa autorizzazione, l'accesso ed il tempo speso nel plesso non sarà riconosciuto nel monte ore di servizio.
5. E' fatto espresso divieto ai Collaboratori Scolastici di permanere o sostare in gruppo in portineria e negli ambienti della scuola.
6. I Collaboratori Scolastici devono indossare calzature chiuse, protettive, antinfortunistica. Anche per ragioni di decoro oltre che per le preminenti ragioni di sicurezza, è vietato l'uso di ciabatte, pantofole e, comunque, calzature aperte che riducono o annullano la protezione del lavoratore;
7. I collaboratori scolastici in servizio non devono lasciare incustodita l'entrata senza giustificato motivo.
8. Presidio e sorveglianza dei cancelli di accesso ai plessi all'entrata ed alla uscita degli alunni;
9. Nei plessi della scuola dell'infanzia: presidio e sorveglianza del cancello d'ingresso durante l'entrata e l'uscita di alunni e accompagnatori. Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, l'accesso va contingentato secondo il numero massimo stabilito dai referenti di plesso: il cancello d'ingresso al plesso andrà quindi chiuso al raggiungimento del limite massimo di accessi stabilito e riaperto per favorire il ricambio dei gruppi facendo uscire chi ha già prelevato gli alunni e facendo accedere i successivi.
10. Durante le operazioni di ingresso e di uscita, i collaboratori scolastici presidiano e vigilano la zona di transito che va dal cancello esterno fino alla porta d'ingresso dell'edificio, supportando i docenti nel controllare l'accesso ed il deflusso sicuro ed ordinato degli studenti.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

11. Durante le ore di lezione, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere il cancello esterno e le porte d'ingresso chiusi, devono sorvegliare gli accessi per impedire l'ingresso a persone estranee non autorizzate e, allo stesso tempo, evitare che gli alunni possano allontanarsi da soli da scuola eludendo la custodia dei docenti.
12. Qualora un visitatore o un genitore debba entrare durante l'orario didattico, i collaboratori scolastici prima di consentirne l'accesso, hanno il dovere di identificare la persona, di far sottoscrivere alla medesima l'apposita modulistica e di accertarsi con il docente interessato o gli uffici di segreteria circa le motivazioni della visita;
13. Particolare attenzione dovrà essere prestata all'uso delle chiavi ricevute in consegna: il CS che le prende in carico è responsabile della corretta custodia dei locali del plesso e di quanto contenuto nello stesso.
14. Tutte le aule speciali quando non sono usate devono essere chiuse a chiave.
15. Alla fine del turno pomeridiano di servizio i collaboratori scolastici devono assicurarsi scrupolosamente che:
    - non sia in funzione alcuna apparecchiatura elettrica;
    - i rubinetti dei bagni e/o lavandini siano chiusi;
    - siano spente tutte le luci (escluse quelle notturne di servizio);
    - siano chiuse le finestre e chiuse a chiave le porte e i cancelli;
    - che l'allarme sia regolarmente attivato.

Rapporti con l'utenza esterna

A qualsiasi persona esterna che acceda alla scuola deve venir chiesto di qualificarsi e il motivo della visita. I Collaboratori Scolastici sono tenuti a sottoporre a qualunque soggetto esterno al personale scolastico che voglia accedere ai locali scolastici, l'apposita modulistica predisposta ed in dotazione ad ogni plesso (ivi inclusa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: la dichiarazione di esonero di responsabilità civile in capo all'Istituto, etc..) che gli stessi Collaboratori Scolastici cureranno di ricevere restituita debitamente compilata e sottoscritta prima di procedere ad ammettere il soggetto stesso al plesso. Tale modulistica dovrà essere conservata in apposito registro tenuto e curato dai Collaboratori Scolastici stessi da mettere a disposizione del DS e del DSGA a richiesta.
Nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alla struttura.
Se il visitatore necessita di informazioni, l'addetto, se in grado, provvede a fornirgliele, altrimenti lo indirizza agli uffici di segreteria.

Accesso ai plessi degli alunni per l'inizio della giornata scolastica

Premesso che è dovere di ciascun alunno e delle loro famiglie il rigoroso rispetto dell'orario massimo di entrata, tuttavia è opportuno operare - sempre - con buon senso e comprensione nei confronti dell'utenza in quanto destinatari ultimi dei servizi scolastici. Si richiede, pertanto, ai sig.ri Collaboratori Scolastici, di venire incontro alle contingenze ed ai piccoli - purché non abituali – lievi ritardi che si possono verificare la mattina in concomitanza con l'orario di ingresso ai plessi e nei quali possono incappare le famiglie degli alunni nell'accompagnare i propri figli a scuola, garantendo un ragionevole, breve e necessario grado di flessibilità e tolleranza in ordine all'accesso degli alunni stessi ai plessi. La misura di tale grado di flessibilità e tolleranza è individuata nel buon senso e comunque va contenuta entro i 3/5 minuti al massimo successivi al suono della campanella di ingresso. Entro tale termine temporale e purché il ritardo non sia sistematico e/o abituale, i Collaboratori Scolastici consentiranno l'accesso agli alunni che stanno raggiungendo il cancello d'ingresso consentendo loro l'ingresso al plesso per l'inizio della giornata scolastica, senza gravare, in tal modo, le famiglie, di ulteriori gravosi formalismi per pochi contenuti minuti di ritardo a carattere non abituale.

Come rispondere alle chiamate telefoniche

Occorre sempre rispondere con molta cortesia e gentilezza, dichiarando alla risposta il nome dell'Istituto Comprensivo, poi quello del plesso di riferimento, quindi augurando buon giorno e qualificandosi con il nome di battesimo chiedendo cosa occorra all'utente.
Se si è in grado, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si invita a contattare la segreteria.
Non devono essere disturbati i docenti durante le lezioni, se non per gravi e urgenti motivi. Eventualmente prendere nota e comunicare al docente al termine delle lezioni.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

ART. 10 – DISPOSIZIONI IN CASO DI ASSENZA IMPROVVISA DEL COLLABORATORE CHE EFFETTUA L'APERTURA DELLA SCUOLA

Il collaboratore scolastico assente dovrà avvertire tempestivamente la segreteria e, se incaricato all'apertura del plesso scolastico, il collega del turno successivo, che dovrà essere reperibileper la sostituzione.
Gli orari di servizio saranno poi concordati con il D.S.G.A. in attesa del rientro del titolare; in linea di massima, salvo che per lunghi periodi, al supplente non saranno consegnate le chiavi della scuola per cui non potrà provvedere all'apertura e chiusura.
In caso di assenza per ferie o prolungata per malattia/congedo, le chiavi saranno consegnate al DSGA.

ART. 11 – ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa prevista per la formazione, si propone di privilegiare le seguenti tematiche:

- la sicurezza scolastica;
- l'assistenza agli alunni con disabilità;
- la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- la gestione della privacy;
- la somministrazione dei farmaci;
- l'uso dei dispositivi D.A.E. e salvavita;
- il primo soccorso.

Giorni ed orari di apertura delle sedi

Scuola Secondaria I° grado "Don Milani"	• **Dalle 7.30 alle 18.30 dal lunedì al venerdì**
Scuola Primaria "G.Zanon"	• **Dalle 7.40 alle 17.30 dal lunedì al venerdì**
Scuola Primaria "Falcone Borsellino"	• **Dalle 7.40 alle 17.30 dal lunedì al venerdì**
Scuola Primaria "Boschetti-Alberti"	• **dalle ore 7.40 alle ore 17.30 dal lunedì al - venerdì**
Scuola Primaria "G.Galilei"	• **dalle ore 7.40 alle ore 17.30 dal lunedì al - venerdì**
Tutte le scuole dell'infanzia "Aquilone" – "Girasole" – "Isola del Tesoro"	• **dalle 7.40 alle 17.30 da lunedì a venerdì**
Tutti i plessi delle scuole Primarie	• **i plessi delle scuole primarie settimanalmente restano aperti fino alle ore 18:30 nelle sole giornate di martedì esclusivamente per garantire l'espletarsi delle attività di programmazione in presenza del personale docente con termine tassativo delle dette attività al massimo alle ore 18:15.** • **Vigono le disposizioni di cui all'art. 2 lett. A) e B) del presente piano delle attività del personale A.T.A. a cui integralmente si fa riferimento e che qui s'intendono integralmente riportate e trascritte.**
Una unità in segreteria	• **dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42** • **il mercoledì dalle ore 7.30 alle ore 17.30** • **apertura pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 8.30 e dalle ore 11.00 alle ore 13.00 il mercoledì anche dalle ore 15.00 alle ore 17.00**

N.B. : Durante la sospensione delle lezioni la turnazione è sospesa ed il servizio viene svolto in orario antimeridiano.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

ORARIO DI LAVORO SETTIMANALE PER PLESSO

Le Collaboratrici ed i Collaboratori scolastici in organico sono assegnati ai plessi secondo le indicazioni contenute all'art. 1 del presente Piano delle Attività che qui s'intendono riportate e trascritte.

SCUOLA SECONDARIA I° GRADO "DON L. MILANI"	
ORARIO DELLE LEZIONI	**n. 20 classi di cui:** **- 2 classi a tempo prolungato con orario 8.00 -15.40 dal lunedì al giovedì e dalle 8.00 alle 14.00 venerdì;** **- 18 classi Tempo normale con orario: 8.00-14.00 dal lunedì al venerdì.** **- Sezione musicale: fino alle 18.30**
SERVIZI AGGIUNTIVI	**Apertura edificio plesso "Don Milani" per riunioni serali (es. Consiglio di Istituto, riunioni genitori, corsi di formazione, etc..) tenuto conto delle disponibilità e secondo un criterio di rotazione tra il personale. In tal caso, l'orario della presa di servizio dei collaboratori slitta secondo la necessità come da preventiva comunicazione da parte dell'Ufficio Personale della Segreteria e su disposizione del DSGA e del DS. Vigono le disposizioni di cui all'art. 2 lett. A) e B) del presente piano delle attività del personale A.T.A. a cui integralmente si fa riferimento e che qui s'intendono integralmente riportate e trascritte.**

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei sei addetti)

dipendente	*lunedì*	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
1° TURNO **1 addetto** **2 addetto** **3 addetto**	 **7.30-14.30** **7.30-14.30** **9.00-16.00**	 **7.30-14.30** **7.30-14.30** **9.00-16.00**	 **7.30-14.30** **7.30-14.30** **9.00-16.00**	 **7.30-14.30** **7.30-14.30** **9.00-16.00**	 **7.30-14.30** **7.30-14.30** **9.00-16.00**
2° TURNO **3 addetti**	**11.30-18-30**	**11.30-18-30**	**11.30-18-30**	**11.30-18-30**	**11.30-18-30**

SCUOLA PRIMARIA "Zanon"	
ORARIO DELLE LEZIONI	**N° 11 classi di cui:** **- 3 classi 8,00 – 13,00 da lunedì a venerdì con rientro il mercoledì dalle 14.00 alle 16.00** **- 8 classi 8,00 – 16,00 da lunedì a venerdì**
	Programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei quattro addetti)

dipendente	*lunedì*	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
1° TURNO **2 addetti**	**7,40–13.40* /14.52**	**7,40–13.40* /14.52**	**7,40–13.40* /14.52**	**7,40–13.40* /14.52**	**7,40–13.40* /14.52**
2° TURNO **2 addetti**	**10.18-17.30** **11.30 – 17.30***	**10.18/11.30-17.30** **11.18/12.30-18.30**	**10.18-17.30** **11.30 – 17.30***	**10.18-17.30** **11.30 – 17.30***	**10.18-17.30** **11.30 – 17.30***

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

SCUOLA PRIMARIA "Boschetti - Alberti"	
ORARIO DELLE LEZIONI	N° 6 classi di cui: - 1 classi 8,15 – 13,15 da lunedì a venerdì con rientro il martedì dalle ore 14.15 alle 16.15 - 5 classi 8,15 – 16,15 da lunedì a venerdì
	programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei tre addetti):

dipendente	*lunedì*	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
1° TURNO	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52	7,40–14.52
2° TURNO 1 addetto 1 addetto	10.18-17.30 11.30-17.30°	10.18-17.30 11.18/12.30-18.30	10.18-17.30 11.30-17.30°	10.18-17.30 12.30-17.30°	10.18-17.30 12.30-17.30°
N.B. Il personale assegnato a questo plesso al bisogno, sarà utilizzato a supporto del limitrofo plesso "Girasole" sia al mattino che al pomeriggio a seconda delle esigenze scolastiche e organizzative, previa comunicazione da parte dell'ufficio personale della Segreteria.					

SCUOLA PRIMARIA "GALILEI"	
ORARIO DELLE LEZIONI	N° 5 classi di cui: - 5 classi 8,15 – 16,15 da lunedì a venerdì
	programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei quattro addetti)

dipendente	*lunedì*	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
1° TURNO 1 addetto	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52
2° TURNO 1 addetto 1 addetto	10.18/17.30	10.18/17.30 11.18-18.30	10.18/17.30	10.18/17.30	10.18/17.30
N.B. Il personale assegnato a questo plesso al bisogno, sarà utilizzato a supporto del limitrofo plesso "Isola del Tesoro" sia al mattino che al pomeriggio a seconda delle esigenze scolastiche e organizzative, previa comunicazione da parte dell'ufficio personale della Segreteria.					

SCUOLA PRIMARIA "Falcone Borsellino"	
ORARIO DELLE LEZIONI	N° 5 classi 8.00 – 16.00 da lunedì a venerdì
	programmazione docenti: nella giornata di martedì con orario 16,30 – 18,30
SERVIZI AGGIUNTIVI	Palestra può essere concesso per servizio di pre-scuola, 7.20-8.00 senza che ciò dia luogo a servizi aggiuntivi. Il personale esterno assegnato ha il dovere della vigilanza costante sullo stato dei locali e segnalare eventuali anomalie agli uffici di Segreteria.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei tre addetti):

dipendente	*lunedì*	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
1°addetto	7,40–14.52 7.40-11.40*	7,40–14.52 7.40-10.40*	7,40–14.52 7.40-10.40*	7,40–14.52 7.40-10.40*	7,40–14.52 7.40-11.40*
1° addetto	10.18-17.30 13.30-17.30	11.18-18.30 14.30-17.30	10.18-17.30 14.30-17.30	10.18-17.30 14.30-17.30	10.18- 17:30 13.30-17.30

SCUOLA INFANZIA "ISOLA DEL TESORO"	
ORARIO DELLE LEZIONI:	**n. 2 sezioni da lunedì a venerdì: 8.00 – 16.00**

ORARI E TURNI DI SERVIZIO: (a rotazione settimanale dei tre addetti):

dipendente	*lunedì*	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
1° TURNO	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52
2° TURNO 1 addetto 1 addetto	10,18 -17.30	10,18 -17.30	10,18 -17.30	10.18-17.30	10.18-17.30

SCUOLA INFANZIA "GIRASOLE"	
ORARIO DELLE LEZIONI:	**n. 3 sezioni da lunedì a venerdì 8,00 – 16,00**

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei tre addetti)

dipendente	*lunedì*	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
1° TURNO	7,40- 14.52/12.40	7,40-14.52/12.40	7,40-14.52/12.40	7,40-14.52/12.40	7,40- 14.52/12.40
2° TURNO 1 addetto 1 addetto	12.30 -17.30 10.18-17.30	12.30 -17.30 10.18-17.30	12.30 -17.30 10.18-17.30	12.30 -17.30 10.18-17.30	12.30 -17.30 10.18-17.30

SCUOLA INFANZIA "L'AQUILONE"	
ORARIO DELLE LEZIONI:	**n. 4 sezioni da lunedì a venerdì: 8,00 – 16,00**
SERVIZI AGGIUNTIVI	**L'atrio può essere concesso per servizio di pre-scuola, 7.20-8.00 senza che ciò dia luogo a servizi aggiuntivi. Il personale esterno assegnato ha il dovere della vigilanza costante sullo stato dei locali e segnalare eventuali anomalie agli uffici di Segreteria.** **Prolungato 16.00-17.00 utilizzando aula "nuvole" + bagno attiguo**

ORARI E TURNI DI SERVIZIO (a rotazione settimanale dei quattro addetti)

dipendente	*lunedì*	*martedì*	*mercoledì*	*giovedì*	*venerdì*
1° TURNO 1 addetto	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52	7,40-14,52

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

2° TURNO **1° addetti** **1° addetto***	**10,18-17.30** **09.18-16.30**	**10,18-17.30** **09.18-16.30**	**10,18-17.30** **09.18-16.30**	**10,18-17.30** **09.18-16.30**	**10,18-17.30** **09.18-16.30**

ART. 12 - DISPOSIZIONI TASSATIVE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI:

Presidio e sorveglianza dei cancelli di accesso ai plessi all'entrata ed alla uscita degli alunni.
I collaboratori scolastici devono stazionare presso i cancelli di accesso del plesso durante tutte le fasi di afflusso e deflusso degli studenti. I cancelli devono essere mantenuti sempre e tassativamente chiusi. L'apertura dei cancelli di accesso al plesso è disposta unicamente in coincidenza con il suono del segnale acustico (c.d. "campanella") di inizio e fine delle attività didattiche.
Per tutte e tutti ed, in particolare, per le Collaboratrici ed i Collaboratori Scolastici assegnati ai plessi delle scuole dell'Infanzia, si ricorda l'obbligo di presidio e sorveglianza del cancello d'ingresso durante l'entrata e l'uscita di alunni e accompagnatori. Al fine di garantire la sicurezza dei bambini, l'accesso va contingentato secondo il numero massimo stabilito dai referenti di plesso: il cancello d'ingresso al plesso andrà quindi chiuso al raggiungimento del limite massimo di accessi stabilito e riaperto per favorire il ricambio dei gruppi facendo uscire chi ha già prelevato gli alunni e facendo accedere i successivi.
Durante le operazioni di ingresso e di uscita, i collaboratori scolastici presidiano e vigilano la zona di transito che va dal cancello esterno fino alla porta d'ingresso dell'edificio, supportando i docenti nel controllare l'accesso ed il deflusso sicuro ed ordinato degli studenti.
Durante le ore di lezione, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo di mantenere il cancello esterno e le porte d'ingresso chiusi, devono sorvegliare gli accessi per impedire l'ingresso a persone estranee non autorizzate e, allo stesso tempo, evitare che gli alunni possano allontanarsi da soli da scuola eludendo la custodia dei docenti.
Qualora un visitatore o un genitore debba entrare durante l'orario didattico, i collaboratori scolastici, prima di consentirne l'accesso, hanno il dovere di identificare la persona, di far sottoscrivere alla medesima l'apposita modulistica e di accertarsi con il docente interessato o gli uffici di segreteria circa le motivazioni della visita;

ART. 13 - PER TUTTI I PLESSI E PER TUTTO IL PERSONALE A.T.A.:

- Lo straordinario è consentito se supera i 30 minuti purché preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A.;
- La durata massima di lavoro giornaliero è di 9 ore con pausa obbligatoria di almeno 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro;
- E' obbligatoria la timbratura del badge personale mediante il dispositivo marcatempo al plesso all'ora prevista dal proprio turno;
- L'eventuale ritardo è recuperabile fino a 14 minuti;

Art. 14 – DISPOSIZIONI AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE A.T.A.

Il personale A.T.A. è tenuto, altresì, al rispetto rigoroso delle seguenti disposizioni operative:

1) Se viene consegnato al plesso da parte dei corrieri del materiale, il personale ed i collaboratori scolastici firmano con RISERVA l'eventuale bolla di consegna. Se il materiale è didattico, il collaboratore avviserà il docente referente di plesso che provvederà al controllo del materiale stesso ed alla verifica della corrispondenza del medesimo con quanto ordinato dalla segreteria, trasmettendone l'esito a quest'ultima per iscritto. se trattasi, invece, di materiale di pulizie o comunque riferito al personale ATA il controllo sarà interamente del collaboratore scolastico che, poi, informerà per iscritto la segreteria;
2) Per la segnalazione di guasti e/o necessità di piccola manutenzione i Collaboratori Scolastici informeranno il docente responsabile per la sicurezza del proprio plesso. Sarà quest'ultimo a valutarne l'urgenza, a raggrupparne diverse, quindi ad informare la segreteria per iscritto mediante l'apposito modello già in uso. Per le emergenze è

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

possibile anticipare la segnalazione telefonicamente ma, in ogni caso, dovrà seguire nota scritta;

3) Per la richiesta di toner fotocopiatore o guasti alle macchine in dotazione, il collaboratore scolastico, informando sempre prima il docente referente di plesso, procederà in autonomia ad avvisare la ditta proprietaria delle macchine inoltrando poi una mail in segreteria;
4) Non è concesso telefonare e/o inviare email in orario di servizio ai plessi per motivi personali ma esclusivamente per gravi urgenze avvisando comunque sempre preventivamente il referente di plesso;
5) Qualsiasi richiesta di assenza va comunicata in segreteria con congruo anticipo, salvo urgenze contingenti, utilizzando la modulistica presente nell'applicativo in uso – registro;
6) Per le assenze di malattia chiamare in segreteria alle 7.30 anche se si è di turno nel pomeriggio e accordarsi con colleghi per garantire sempre l'apertura plessi comunicando la detta proposta organizzativa in segreteria;
7) I cambi di turno sono ammessi previa comunicazione in segreteria via mail e con un anticipo di almeno 48 ore - salvo urgenze – e devono essere sempre autorizzati dal D.S.G.A. o da personale di segreteria da quest'ultimo incaricato ed è obbligatorio, comunque, seguire le indicazioni operative comunicate;
8) Nel caso sia necessario ed urgente lasciare il posto di lavoro per emergenza medica o personale il Collaboratore Scolastico seguirà scrupolosamente la seguente procedura:
   a. avvisare la segreteria anche per le vie brevi;
   b. lasciare ai colleghi CS o al Referente di plesso una breve nota scritta anche a mano contenente i motivi dell'improvviso allontanamento debitamente firmata;
   c. timbrare il cartellino in uscita mediante il passaggio del badge personale sul rilevatore di presenza al plesso;
   d. Chiedere al Referente di plesso di avvisare tempestivamente la segreteria;
9) L'uscita dal plesso in orario di lavoro anche per acquisti minuti ed urgenti, deve essere sempre autorizzato dal D.S.G.A. e comunicato preventivamente in segreteria. In mancanza, la responsabilità per ogni eventuale occorso sarà totalmente a carico del dipendente inadempiente. Il collaboratore scolastico, seppur autorizzato, ha l'obbligo comunque di marcare con il proprio badge personale (cartellino elettronico n.d.r.) presso il dispositivo marcatempo all'uscita dal plesso e al proprio ritorno;
10) In caso di marcatempo rotto, è necessario segnalarlo tempestivamente e per iscritto a mezzo email in segreteria a cura dei Collaboratori Scolastici. In tal caso il personale è tenuto ad utilizzare il foglio firme cartaceo per certificare la presenza in servizio. Il suddetto foglio firme dovrà essere trasmesso a mezzo email in segreteria **esclusivamente in formato .pdf entro e non oltre i primi 7 giorni del mese successivo** per consentire agli uffici la corretta registrazione sulle piattaforme ministeriali. In caso contrario o in caso di trasmissione del detto foglio firme in tempi e con modalità diverse da quelle prescritte, non sarà possibile far valere riscontri difformi da quanto inserito in piattaforma;
11) In caso di riunioni pomeridiane programmate per esigenze organizzative, amministrative e/o didattiche, previa comunicazione agli interessati, il D.S.G.A. sentito il D.S. può disporre – a rotazione - lo slittamento dell'orario ordinario di lavoro per i collaboratori scolastici con turno pomeridiano con possibilità massima di straordinario di 30 minuti – se necessario - da concordarsi preventivamente e previa autorizzazione da parte del D.S.G.A.;
12) Ogni eventuale ritardo rispetto all'orario di lavoro va comunicato sempre e preventivamente in segreteria;
13) I Collaboratori Scolastici sono tenuti a prendere nota dei materiali di pulizia mancanti ed a comunicare le esigenze del plesso con congruo anticipo evitando che terminino le scorte e le dotazioni del plesso stesso, raggruppando le diverse esigenze in un'unica comunicazione da inviarsi a mezzo mail alla segreteria;
14) Ad ogni supplente sia ATA che Docente il Collaboratore scolastico curerà di far firmare la presa di servizio sul supporto cartaceo in loro possesso e, solo per gli ATA, cureranno di far firmare ai medesimi l'orario in formato cartaceo;
15) L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 11 c. 3 lett. e) CCNL 19/4/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

16) **Tutto il personale A.T.A. è tenuto**, altresì, all'attenta lettura, **all'approfondita conoscenza ed alla puntuale osservanza delle disposizioni di servizio e delle circolari che sono state e che verranno emanate e pubblicate** sugli applicativi, **sulla bacheca elettronica** e, in generale, sui canali ufficiali dell'Istituto.

Art. 15 - SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000).

1. Il personale ATA è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
2. Il contingente di personale ATA che si propone di utilizzare è:
   - due unità di assistente amministrativo
   - due unità di collaboratoti scolastici.

Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico se assegnato.
3. I soggetti individuati per i servizi minimi hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile e comunque in caso di ripetizioni di azioni di sciopero, si procederà con il criterio della rotazione per assicurare a tutti i lavoratori il diritto allo sciopero.
Per ogni altro aspetto fa fede il contratto integrativo d'istituto al quale integralmente ed espressamente si rimanda.

Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative i servizi minimi e le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è previsto dalle leggi n. 146/1990 e n. 83/2000. La determinazione dello stesso contingente è regolata altresì ai sensi dell'articolo 3 comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021.
I criteri di individuazione del contingente minimo sono stati convenuti con apposito **protocollo d'intesa** sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle Organizzazioni Sindacali **prot. n. 1346/A26C del 01/03/2021** al quale integralmente ci si riporta intendendosi, il medesimo, pedissequamente qui riportato e trascritto. Le prestazioni indispensabili sono elencate all'articolo 2 comma 2 dell'Accordo di cui sopra e sono:
ISTRUZIONE SCOLASTICA
- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;
- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

1. Per garantire le prestazioni di cui all'art. 2 dell'Accordo del 02/12/2020 è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali come indicate in tabella:

A. ISTRUZIONE SCOLASTICA	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali per classi finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;	DOCENTE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO COLLABORATORE SCOLASTICO	Tutti i docenti del consiglio di classe interessato N. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso; N. 1 assistente amministrativo	Volontarietà e in subordine la rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio	solo se per motivi eccezionali il servizio è mantenuto con un collaboratore scolastico	1 collaboratore scolastico	Volontarietà e in subordine la rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
B. EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	**FIGURE PROFESSIONALI**	**NUMERO**	**CRITERI DI INDIVIDUAZIONE**
adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	DSGA E/O ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO 1 COLLABORATORE SCOLASTICO	(in caso di assistente amministrativo) Volontarietà e in subordine la rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

La scelta del personale ATA che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., secondo i criteri della volontarietà e, in subordine, secondo il criterio della rotazione a partire dal personale con contratto a tempo determinato e a seguire personale con contratto a tempo indeterminato dall'ultimo posto in graduatoria, inoltre si farà riferimento, per quanto attiene l'erogazione di assegni ed indennità, alla disponibilità dell'assistente amministrativo preposto all'Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile.

ART. 16 - PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – GDPR N. 2016/679 E D.LGS 101/2018.

In relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie degli alunni.
Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

Adempimenti necessari per l'ingresso temporaneo di personale esterno autorizzato ai plessi

Le Sig.re Collaboratrici ed i Sig.ri Collaboratori scolastici in servizio ai plessi hanno il dovere di sottoporre alla firma del personale esterno che – previa autorizzazione del Dirigente Scolastico o del Direttore s.g.a. – si reca nei plessi scolastici, la modulistica di cui alla **Circolare prot. n. 41 del 28/09/2026** pubblicata sul sito internet ufficiale dell'istituto scolastico nella sezione Amministrazione Trasparente e che qui s'intende riportata e trascritta, ovvero:

- Modello Unico Autodichiarazioni_manleva_penale_riservatezza;
- Modello B – LIE - informativa fornitori beni e servizi;

Nel caso in cui sia necessario far entrare nei plessi personale esterno per un'azione di approfondimento, supporto, collaborazione ed implementazione dell'attività didattica diversa dall'individuazione delle attività esercitate con esperti esterni nell'ambito dei progetti di potenziamento dell'offerta formativa, i Docenti provvederanno, almeno 10 giorni prima, ad inviare all'attenzione del Dirigente Scolastico, a mezzo email indirizzata a pdic846003@istruzione.it, apposito modulo anch'esso allegato alla sudetta circolare.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Art. 17 - ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E CARICHI DI LAVORO

Gli uffici di segreteria dell'Istituto Comprensivo Cadoneghe sono strutturati in Aree/Settori di servizio. Il coordinamento è esercitato dal Direttore S.G.A.. In conformità **all'Ordinanza n. 5531/2026 della Corte di Cassazione**, ciascun Assistente Amministrativo *"…opera con autonomia procedimentale e risponde direttamente della regolarità istruttoria degli atti di propria competenza"*.

1. n. 8 Aree/Settori di servizio;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. n. 275/1999 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

ORGANIGRAMMA DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA)

	Cognome e nome	Contratto	Orario sett.	Orario giornaliero
1	Angelo Montella	T.I.	36	Svolge le 36 ore settimanali con flessibilità di orario in entrata ed in uscita indicativamente dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 15:12 articolando lo stesso in 7 ore e 12 minuti giornalieri su 5 giorni dal lunedì al venerdì e/o in modalità agile con gli stessi orari.

Avv. Angelo Montella - DSGA
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi presterà servizio, indicativamente nel turno sopra fissato, ma con possibilità di flessibilità d'orario, in termini di autonomia in relazione alle esigenze di servizio, in accordo con il Dirigente Scolastico, ferme restando le 36 ore settimanali di servizio.
L'orario è flessibile, funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva, sinergica e costante azione di reciproca concertazione con il Dirigente Scolastico per assicurare in maniera altamente professionale, efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa di propria competenza.
Il Direttore S.G.A. – Funzionario ad Elevata Qualificazione - è al vertice del personale A.T.A. dell'Istituto Scolastico, ne organizza le funzioni, ne dispone le attività, sovraintende ai servizi generali ed amministrativi con autonomia operativa, nel quadro delle direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico.
Ai sensi e per gli effetti degli artt. dal 10 al 16 del CCNL del 18/01/2024 e del Decreto del D.S. prot. n. 3435 del 30/04/2024 contenente le disposizioni organizzative delle modalità di espletamento del lavoro agile e da remoto dei dipendenti dell'Istituto, il Direttore S.G.A., in ragione della specificità ed unicità delle proprie funzioni, svolge ordinariamente la propria prestazione lavorativa sia in presenza c/o gli uffici di Segreteria, che in modalità agile ed in luogo diverso dall'abituale sede di lavoro, sulla base dell'Accordo individuale sottoscritto tra Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A. prot. n. 3577 del 03/05/2024 da intendersi qui riportato e trascritto.

Il Dirigente Scolastico ed il Direttore S.G.A. ricevono **esclusivamente su appuntamento**, richiesto via email o telefonicamente alla Segreteria e previa disponibilità degli stessi.
E' fatto obbligo, pertanto, agli Assistenti Amministrativi e/o ai Collaboratori Scolastici in servizio presso il plesso di Segreteria, di **verificare sempre preventivamente direttamente con il DS e il DSGA le rispettive disponibilità** prima di fissare gli appuntamenti.
Gli assistenti amm.vi avranno cura di annotare eventuali richieste dell'utenza e di concordare con DS e DSGA l'orario di ricevimento.

Assistenti Amministrativi

Gli assistenti amministrativi in carico all'Istituto Scolastico sono quelli riportati nella tabella che segue con il relativo inquadramento contrattuale e l'indicazione, per ciascuno, dell'orario settimanale e giornaliero osservato:

	COGNOME E NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO
1	Salmaso Gabriella	T.I.	36 h	7.30-14.12
2	Lazzarin Mara	T.I.	36 h	8.00 -14.42
3	Spezzati Annalisa	T.I.	36 h	7.30-14.12
4	Caiazzo Angela	T.I.	36 h	7.45 – 14.57
5	Stigliano Caterina	T.D.	36 h	7.45 – 14.57
6	Lalicata Diana	T.D.	36 h	7.30 – 14:12
7	Grittani Sarah	T.D.	18 h + 18 h	Lunedì, Giovedì e

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

				Venerdì: 07:30 – 14:12; Martedì: 07:30 – 15:12; Mercoledì: 07:30 – 16:12.

Criteri e assegnazione dei servizi amministrativi

Il lavoro del personale A.T.A, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario e all'orario di lavoro.
L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente i seguenti criteri:

1) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere attraverso una distribuzione quanto più omogenea dei carichi di lavoro;
2) sistemazione prioritaria del personale già di ruolo in servizio e beneficiario della seconda posizione economica ex art. 7;
3) professionalità individuale delle persone;
4) disponibilità ed esigenze personali (quando possono coincidere con quelle dell'Istituzione Scolastica e di servizio);

Le prevedibili attività amministrative vengono ripartite tra il personale.

Art. 18 - COMPITI E RESPONSABILITA' ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti Amministrativi, svolgono attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Hanno **competenza e responsabilità diretta** della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantiscono anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. (rif. tabella A CCNL 18/01/2024).

Curano, **con autonomia operativa e responsabilità diretta**, la predisposizione degli atti amministrativo-contabili dell'istituzione scolastica nell'ambito delle istruzioni ricevute, delle mansioni e delle deleghe attribuite. Svolgono attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, coadiuvandolo nell'attività ed eseguendo con professionalità e capacità le direttive e le disposizioni di servizio.

In conformità all' **Ordinanza n. 5531/2026 della Corte di Cassazione**, ciascun Assistente Amministrativo opera con autonomia procedimentale e **risponde direttamente** della regolarità istruttoria degli atti di propria competenza.

E' richiesto agli Assistenti Amministrativi il possesso e l'uso del c.d. ***"problem solving"*** ovvero la capacità di individuare un problema, capirne velocemente le cause che lo hanno prodotto e le ripercussioni che potrebbe avere in un ambiente, analizzare il contesto in cui si inserisce e gli elementi che potrebbero influire sulla decisione finale e, infine, trovare la soluzione migliore. Gli Assistenti Amministrativi, inoltre, forniscono il supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Ad ogni assistente amministrativo, sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente e tenuto conto delle attitudini personali, delle capacità professionali e di eventuali richieste da parte degli interessati, viene attribuita e delegata dal Direttore s.g.a. una serie di compiti da svolgere correttamente nel corso dell'intero anno scolastico.

Ogni assistente amministrativo, oltre alle competenze di base attribuite, deve comunque saper svolgere tutte le pratiche d'ufficio che possono presentarsi nell'istituzione scolastica, soprattutto in assenza di personale, in quanto il lavoro dell'ufficio di segreteria non

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

può e non deve arrestarsi per l'assenza di una unità al fine di non provocare ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

Tutti gli assistenti amministrativi, al di là dei compiti specifici assegnati, sono comunque tenuti a collaborare con il Dirigente scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. Le pratiche di particolare complessità possono essere assegnate anche a più assistenti amministrativi contemporaneamente.

Ogni Assistente Amministrativo è responsabile dell'incarico assegnato e deve assicurare la gestione delle relative pratiche, con autonomia operativa e responsabilità diretta.

Nel caso di assenza, il collega svolgerà il lavoro inderogabile dell'assente, il quale avrà cura di dare le opportune indicazioni.

Il lavoro amministrativo è ripartito per Aree/Settori di servizio ai quali vengono assegnati gli Assistenti Amministrativi in organico.

Tutto il personale è tenuto a prendere visione delle circolari interne emesse dal Dirigente Scolastico e dal Direttore S.G.A. che sono accessibili in Segreteria Digitale – Bacheche – Circolari.

Ciascun operatore è abilitato e autorizzato a protocollare la propria corrispondenza in uscita.

Titolare e referente di Area/Settore

Ad ogni Area/Settore è assegnato un **titolare e referente** che svolge tutte le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta e rispondendo direttamente della regolarità istruttoria degli atti attribuiti alla propria competenza. Il Titolare e referente dell'Area/Settore 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 (Tabella A del CCNL 18/01/2024).

Nell'espletamento delle sue mansioni il/la titolare si avvale delle prestazioni delle collaboratrici, di altro personale destinato dal DSGA, temporaneamente o in via continuativa, all'U.O. che coordina in piena autonomia nel quadro delle disposizioni generali impartite dal Direttore S.G.A. tenuto conto delle direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico.

Le mansioni sono quelle previste per l'area di appartenenze che riguardano, ove non diversamente disposto tutte quelle attività riconducibili direttamente o indirettamente all'area di assegnazione come individuate dal CCNL vigente a cui integralmente si rimanda.

Ogni Area/Settore di servizio vede assegnate determinate attività secondo il presente piano di lavoro. Nell'ambito di una singola Area/Settore, fermo restando le attribuzioni generali, è assicurata flessibilità interna rispetto alla operatività dei compiti tra i singoli componenti, purché le pratiche e gli ordini di servizio vengano compiutamente, correttamente e celermente adempiuti entro i termini indicati dalle disposizioni di cui rispondono i titolari e referenti per ciascuna area.

Suddivisione delle Aree/Settori di lavoro

AREA/SETTORE DI LAVORO	TITOLARE E REFERENTE	
Didattica, Gestione Alunni, Registro elettronico, Assicurazione alunni e personale, Organici.	Mara Lazzarin (secondaria di I grado)	Annalisa Spezzati (infanzia e primaria)
Gestione del Personale, Stato Giuridico, Organici, Assenza, Permessi, Ferie e Graduatorie Interpelli, Supplenze, Pensioni, Tirocinii formativi, Autorizzazioni alla libera professione.	Salmaso Gabriella	Lalicata Diana Grittani Sarah
Protocollo, Visite e Viaggi di Istruzione, Progettazione Didattica,	Caterina Stigliano	

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Sicurezza e Formazione del personale, Gestione Istruttoria, Bandi ed Avvisi di selezione.		
Acquisti, Appalti, Contratti, Gestione contabile, finanziaria e fiscale, Pagamenti e liquidazioni, Patrimonio ed Inventario.	Angela Caiazzo	
Protocollo, Affari generali, Organi collegiali, Rapporti con il Comune, Circolari e comunicazioni al personale, Manutenzione.	Grittani Sarah	

Suddivisione degli ambiti

Le mansioni assegnate a ciascun Assistente Amministrativo sono quelle previste per l'area di appartenenze e riguardano, ove non diversamente disposto, tutte quelle attività riconducibili direttamente o indirettamente all'area di assegnazione come da CCNL.

Assegnazione degli Assistenti Amministrativi agli uffici

La suddivisione che segue è a puro titolo esemplificativo e non esaustivo

AREA/SETTORE	COMPITI
Didattica, Gestione Alunni, Assicurazione alunni e personale, <u>LAZZARIN:</u> **titolare e referente** Scuola Secondaria I grado <u>SPEZZATI:</u> Primaria – Infanzia registro elettronico	Delega del DSGA per la tenuta e la gestione dei fascicoli personali analogici e digitali degli alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti, certificazioni); Delega del DSGA per la tenuta del Registro elettronico; Delega del DSGA per la gestione amministrativa relativa agli Alunni in difficoltà; Delega del DSGA per la gestione dell'Assicurazione alunni, personale scolastico, esperti esterni, viaggi di istruzione, manifestazioni ed eventi scolastici; Delega del DSGA per la Gestione degli infortuni; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi alle pratiche INAIL; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi agli esami, al rilascio dei diplomi e delle certificazioni delle competenze; Delega del DSGA per la raccolta delle richieste e l'istruttoria amministrativa dei tirocinii formativi fino al pagamento dei tutors; Delega del DSGA per le rilevazioni assenze alunni; Delega del DSGA per il Rilascio certificati e attestazioni varie; Delega del DSGA per il Rilascio nulla osta per trasferimento alunni; Delega del DSGA per la gestione e l'emissione delle Pagelle e delle schede di valutazione; Delega del DSGA per Formazione classi e procedura passaggio alunni anno successivo; Delega del DSGA per l'espletamento amministrativo delle Statistiche concernenti l'area; Delega del DSGA per la tenuta dei registri concernenti il settore (generale degli iscritti); Delega del DSGA per la tenuta dei rapporti con studenti, famiglie,

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	personale ed Enti vari (Comune, Ussl, ecc) per pratiche inerenti l'area; Delega del DSGA per tutte le attività amministrative, anche preventive e successive, relative alle elezioni degli Organi Collegiali scolastici; Delega del DSGA per la gestione amministrativa relativa a libri di testo e cedole librarie compresi il ritiro della documentazione per le iscrizioni e la consegna delle cedole librarie; Delega del DSGA per la gestione amministrativa relativa a Mensa e diete; Delega del DSGA per la redazione delle circolari interne per la parte degli alunni secondo le direttive del DS e le indicazioni del DSGA; Delega del DSGA per la gestione amministrativa del "Progetto dispersione"; Delega del DSGA per la gestione delle procedure di sciopero Alunni e Famiglie; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON e PNRR per l'area di competenza, in orario di servizio; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse alle emergenze sanitarie ed ai "soggetti/studenti fragili"; Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata; Delega del DSGA per la gestione documentale secondo le disposizioni di cui al prot. n. 1009 del 11/02/2022 aggiornato al prot. n. 5028 del 24/06/2025; Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento nelle piattaforme GPU e SIF2000 ed in quelle FUTURA e SCUOLA FUTURA degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti europei PON e /o PNRR in orario di servizio; Delega del DSGA per la formazione e la gestione degli organici d'istituto del personale Docente ed A.T.A. → in collaborazione con l'Area Personale; Delega del DSGA per la predisposizione degli avvisi di pagamento sulla piattaforma "PagoPA"; Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area
SICUREZZA FORMAZIONE **FIS e MOF – AUTORIZZAZIONI ALLA LIBERA PROFESSIONE E ALLE ATTIVITA' EXTRA** STIGLIANO: **titolare e referente**	Delega del DSGA per l'organizzazione dei corsi formazione in materia di sicurezza per il personale docente e ATA; Delega del DSGA alla gestione delle pratiche ed attività necessarie al rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi e del personale scolastico RSPP; Delega del DSGA per la gestione amministrativa relativa alla formazione "Ambito 20" dei docenti già in servizio; Delega del DSGA alla gestione amministrativa e per l'attuazione di ogni attività necessaria, occorrente ed inerente la formazione obbligatoria e volontaria del personale docente ed ATA; Supporto alle attività amministrative relative all' area acquisti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: preventivi, buoni d'ordine, determine, verifica strumenti di acquisto Consip e Mepa, OdA e RdA su Mepa, certificati di regolare esecuzione, verifica e collaudo forniture, etc..); Delega del DSGA per la cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso e defibrillatori; Delega del DSGA per la gestione delle procedure connesse con la

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

	normativa vigente in tema di protezione della privacy; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi alla gestione amministrativa delle procedure di affidamento per visite guidate e viaggi d'istruzione; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON e PNRR per l'area di competenza, in orario di servizio; Delega del DSGA alla tenuta ed alla custodia del Registro dei Verbali dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 53 c.1 del D.I. n. 129/2018; Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento nelle piattaforme GPU e SIF ed in quelle FUTURA e SCUOLA FUTURA degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti europei PON e /o PNRR in orario di servizio; Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata; Delega del DSGA per la gestione documentale secondo le disposizioni di cui al prot. n. 1009 del 11/02/2022 aggiornato al prot. n. 5028 del 24/06/2025; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi, propedeutici e successivi, relativi alla predisposizione degli incarichi stabiliti nella contrattazione integrativa d'istituto e retribuiti con i fondi FIS e MOF, alla pubblicazione degli stessi in Amministrazione Trasparente ed alla trasmissione dei medesimi al personale individuato; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi, propedeutici e successivi, relativi alla liquidazione al personale incaricato delle risorse FIS, MOF ed altre definite dalla contrattazione integrativa d'Istituto; Delega del DSGA per il calcolo, la redazione e la pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, come per legge, dell'Indice di tempestività dei pagamenti; Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area
GESTIONE PERSONALE E DELLO STATO GIURIDICO – GESTIONE DEGLI ORGANICI – TIROCINII FORMATIVI – AUTORIZZAZIONI ALLA LIBERA PROFESSIONE, PRESTAZIONI PLURIME – INCARICHI INTERNI <u>SALMASO:</u>	Delega del DSGA per la corretta tenuta e gestione del fascicolo personale di ciascun dipendente (costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro spedizione); Delega del DSGA per la corretta gestione di assenze permessi/cambi turni del personale – ferie – cartellini; Delega del DSGA per la gestione delle pratiche con la Ragioneria Territoriale per la riduzione degli stipendi ed attività propedeutiche, successive e connesse; Delega del DSGA per la gestione amministrativa degli adempimenti "Coveneto"; Delega del DSGA per la formazione e la gestione degli organici d'istituto del personale Docente ed A.T.A. in collaborazione con l'Area Alunni - Didattica; Delega del DSGA per la corretta tenuta e gestione dei cartellini relativi alle presenze, assenze e permessi del personale ATA; Delega del DSGA per la predisposizione e l'attivazione delle visite fiscali; Delega del DSGA per le identificazioni Polis; Delega del DSGA per la gestione, la predisposizione e l'emanazione

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

titolare e referente rif- Docenti – A.T.A. – gestione organici - tirocinii formativi **Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento (titolare di II posizione economica).**   <

	Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative a PASSWEB – INPS – contributi Personale e inserimento nelle piattaforme; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative alla corretta tenuta, aggiornamento e gestione dei registri concernenti il settore (a titolo esemplificativo e non esaustivo: assenze, fonogrammi, decreti, certificazioni Pratiche Pensioni e TFS, etc…); Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative relative alla Formazione docenti in anno di prova; Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse alle emergenze sanitarie ed ai "lavoratori fragili"; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi al D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione e pubblicazione dell'organigramma dell'istituzione scolastica; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione e pubblicazione dei tassi di assenza del personale; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla pubblicazione del Curriculum Vitae e della retribuzione del Dirigente Scolastico e del Direttore S.g.a. e di quant'altro previsto dalla normativa vigente in materia; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla pubblicazione nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", degli atti riguardanti l'individuazione del personale supplente; Delega del DSGA per la presa in carico, l'istruttoria e la predisposizione delle autorizzazioni alle prestazioni plurime del personale in servizio e/o del personale esterno all'Istituto chiamato ad operare nell'ambito della progettazione didattica anche per il potenziamento dell'offerta formativa; Delega del DSGA per la ricezione delle istanze, per la verifica dei requisiti normativamente previsti, per l'istruttoria e per la predisposizione dei decreti dirigenziali di autorizzazione o di diniego alla libera professione del personale docente interno; Delega del DSGA alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici, conseguenti, istruttori e finali relativi alle richieste ed alla gestione dei tirocinii formativi ivi inclusi i decreti dirigenziali autorizzatori e quelli di liquidazione → in collaborazione con l'area Contabilità. Delega del DSGA per l'inserimento dei dati relativi al personale interno avente i requisiti nel sistema "Anagrafe delle prestazioni" e per la lavorazione e l'inserimento dei dati previsti nella piattaforma "PerLaPA" → in collaborazione con l'area Contabilità; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON e PNRR per l'area di competenza, in orario di servizio; Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata; Delega del DSGA per la gestione documentale secondo le disposizioni di cui al prot. n. 1009 del 11/02/2022 aggiornato al prot. n. 5028 del 24/06/2025;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento nelle piattaforme GPU e SIF ed in quelle FUTURA e SCUOLA FUTURA degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti europei PON e /o PNRR in orario di servizio; Delega del DSGA per la formazione e la gestione degli organici d'istituto del personale Docente ed A.T.A. → <u>in collaborazione con l'Area Alunni - Didattica</u>; Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area
ACQUISTI, APPALTI, GESTIONE CONTABILE FINANZIARIA E FISCALE – PAGAMENTI E LIQUIDAZIONI - PATRIMONIO ED INVENTARIO scarico e registrazione fatture – impegni di spesa – acquisti in MEPA e CONSIP – Acquisti - <u>CAIAZZO:</u> Supporto DSGA **titolare e referente**	Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla liquidazione dei compensi accessori e delle indennità del personale; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi agli adempimenti fiscali, erariali previdenziali – F24EP; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla predisposizione ed all'inoltro delle certificazioni fiscali e delle dichiarazione delle imposte operate e versate (a titolo esemplificativo e non esaustivo: 770, Irap, Inail, etc...); Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi e necessari relativi alla corretta tenuta dell' anagrafe delle prestazioni; Assistenza al DSGA ed al DS per progetti con fondi MIM, USR Veneto; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla corretta predisposizione ed al caricamento in piattaforma delle statistiche concernenti l'area; Delega del DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla corretta tenuta dei rapporti con il personale ed Enti vari (Ragioneria, INPS, ecc) per pratiche inerenti l'area; Supporto operativo al DSGA per l'espletamento delle operazioni amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione ed all'inoltro dell' Ordinativo di Pagamento ed Incasso (O.P.I) mediante il sistema SIOPE+; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti propedeutici, connessi e successivi relativi alla istruttoria ed alla emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso; Delega del DSGA per la redazione formale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso sentito il Direttore s.g.a.; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione degli adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione e Crediti Commerciali) quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali in collaborazione con l'Area Acquisti, etc..; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON e PNRR per l'area di competenza, in orario di servizio;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento nelle piattaforme GPU e SIF ed in quelle FUTURA e SCUOLA FUTURA degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti europei PON e /o PNRR in orario di servizio; Delega del DSGA per la gestione documentale secondo le disposizioni di cui al prot. n. 1009 del 11/02/2022 aggiornato al prot. n. 5028 del 24/06/2025; Delega del DSGA per la redazione del Modello "M" relativo ai pagamenti del personale interno ed accluso al Conto Consuntivo in collaborazione con l'unità operativa addetta alla gestione delle collaborazioni plurime del personale in servizio; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione dello split payment ed al versamento dell'IVA all'Erario con delega F24 EP; Delega del DSGA per la predisposizione dell'indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'effettuazione di Impegni e Accertamenti; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla liquidazione delle parcelle e delle fatture degli esperti esterni → in collaborazione con l'area Alunni-Didattica; Pubblicazione Albo On-line atti di competenza Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi al pagamento delle fatture elettroniche; Delega del DSGA per la gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche con relativo scarico e registrazione delle medesime; Delega del DSGA per la compilazione degli impegni di spesa e dei mandati di pagamento su indicazione e secondo le direttive del DSGA; Delega del DSGA per gli adempimenti relativi al controllo ed alla sincronizzazione dei dati da SIOPE+ alla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi per la gestione dell'AVCP; Delega del DSGA per l'espletamento delle attività amministrative e degli adempimenti connessi relativi alle procedure per gli acquisti (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi d'acquisto, contatti con i fornitori, Durc, CIG, etc…) sentito il DSGA; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla conclusione degli acquisti in Mepa e Consip, sentito il DSGA; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla redazione dei Bandi di Gara e gestione delle relative procedure secondo le direttive del DSGA; Supporto al DSGA per gli adempimenti contabili connessi ai progetti

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	con fondi ministeriali, regionali, europei (art. 7, art. 2, PON, etc…); Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative, dell'attività istruttoria e successiva e degli adempimenti connessi relativi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori; Delega del DSGA all'inserimento in piattaforma "Pago P.A." per il conguaglio fiscale delle prestazioni retribuite con fondi di bilancio dell'Istituto operate da personale MIM esterno e relativo inserimento degli stessi dati nella piattaforma "PagoPA" per il conguaglio fiscale; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, necessari e successivi per la gestione dell'istruttoria e per la definizione delle procedure e degli obblighi ex D. Lgs 36/2023 e s.m.i.; Delega del DSGA per la liquidazione dei tutors individuati per la tenuta dei tirocinii formativi dopo la trasmissione dei necessari dati dall'area specifica; Delega del DSGA per la corretta tenuta e gestione dell'Inventario (a titolo esemplificativo e non esaustivo: il caricamento e la registrazione dei beni inventariabili, l'attribuzione del valore da fattura, di mercato o di stima, gli ammortamenti, le ricognizioni, il discarico, la predisposizione dei bandi e le procedure per la vendita dei beni obsoleti, l'avvio in discarica, etc..); Delega del DSGA per tutte le operazioni propedeutiche, di supporto, istruttorie, connesse, necessarie e successive concernenti la ricognizione ed il discarico inventariale, la ricognizione dei beni, il rinnovo e la corretta tenuta degli inventari; Delega del DSGA per l'attività istruttoria connessa al conferimento degli incarichi ai sub-consegnatari dei beni inventariati e redazione dei relativi atti dispositivi; Delega del DSGA per i rapporti con i sub-consegnatari dei beni inventariati; Delega del DSGA per la tenuta dei registri concernenti il settore dell'inventario (inventario generale, facile consumo, etc…); Delega del DSGA per carico, scarico e modifiche d'inventario; Delega del DSGA per la gestione del magazzino – registro carico/scarico – verifica e gestione scorte; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla corretta tenuta, controllo e verifica dei registri di magazzino; Delega del DSGA per la tenuta del registro delle Minute spese; Delega del DSGA per il calcolo e la liquidazione al personale delle Ore Eccedenti→ in collaborazione con l'area personale; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi relativi alle procedure per l'affidamento ad operatori economici dei servizi di trasporto e/o di gestione dei viaggi di istruzione e/o delle visite guidate in collaborazione con l'area che si occupa della gestione istruttoria delle proposte pervenute ed approvate (circolari, autorizzazioni, comunicazioni con il gestore della mensa, comunicazioni famiglie e comune con il supporto dell'area didattica); Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alle richieste CIG/CUP/DURC; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'effettuazione dei controlli sui fornitori e gli operatori economici in base alle linee guida n° 4 dell'ANAC;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'effettuazione dei controlli obbligatori ex art. 48 bis D.P.R. 602/1973 sugli operatori economici e fornitori presso l'agenzia delle entrate; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'acquisizione delle richieste d'offerta e dei preventivi degli operatori economici; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla redazione dei prospetti comparativi delle offerte degli operatori economici; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla gestione ed alla finalizzazione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA – Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive; Delega del DSGA per la redazione e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed in Albo Pretorio delle decisioni e determine a contrarre e di affidamento di incarichi e servizi; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi al carico e scarico del materiale di facile consumo; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi all'approvigionamento ed alla materiale distribuzione dei prodotti per l'igiene e di facile consumo agli uffici, personale ATA ed ai docenti; Delega del DSGA per la materiale distribuzione dei prodotti di pulizia ai collaboratori scolastici; Collaborazione con l'Ufficio Contabilità e con il DSGA per le pratiche relative agli acquisti; Delega del DSGA per la redazione e l'effettuazione dei verbali di collaudo, certificati di regolare fornitura e di regolare prestazione; Delega del DSGA per la gestione documentale secondo le disposizioni di cui al prot. n. 1009 del 11/02/2022 aggiornato al prot. n. 5028 del 24/06/2025; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON e PNRR per l'area di competenza, in orario di servizio; Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento nelle piattaforme GPU e SIF2000 ed in quelle FUTURA e SCUOLA FUTURA degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti europei PON e /o PNRR in orario di servizio; Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata; Pubblicazione Albo On-line atti di competenza
GESTIONE FINANZIARIA <u>Direttore S.G.A.:</u> Montella	Predisposizione del Programma Annuale, Variazioni di Bilancio, Consuntivo; Adempimenti ANAC se non delegati; Adempimenti PCC se non delegati; Bandi e Gare se non delegati; Supporto al Ds per la Contrattazione di Istituto se richiesto;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

	Accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate se non delegati; Impegni, liquidazione e pagamento delle spese se non delegati; Liquidazione parcelle, fatture esperti esterni se non delegati; Adempimenti contabili connessi ai progetti con Fondi ministeriali o Regionali (art. 7, art. 2, PON, ecc.) se non delegati e previa disponibilità espressa; Tenuta registri concernenti il settore (partitari, giornale di cassa, minute spese, etc) se non delegati; Statistiche e rendiconti concernenti l'area se non delegati; Rapporti con il personale ed enti vari (Istituto Cassiere, ecc) per pratiche inerenti l'area se non delegati; Rapporti con gli Enti locali per le attività connesse al proprio profilo professionale se non delegati; Rapporti con il persole ATA; Gestione del personale ATA; Rappresentanza esterna dell'Istituto se delegata dal DS; Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area
GESTIONE PATRIMONIO <u>Direttore S.G.A.:</u> Montella	Attività proprie e connesse alle procedure per gli acquisti (acquisizione richieste, preventivi, prospetti comparativi, d'acquisto) se non delegate; Redazione ed effettuazione dei verbali di collaudo, certificati di regolare fornitura e di regolare prestazione se non delegati; Discarico, ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari se non delegati; Passaggio di consegne; Tenuta registri concernenti il settore (inventario generale, facile consumo, etc) se non delegati; Statistiche concernenti l'area se non delegati; Rapporti con i fornitori di beni e servizi ed enti vari per pratiche inerenti l'area.
GESTIONE ISTRUTTORIA-SICUREZZA – FORMAZIONE DEL PERSONALE – ACCESSO AGLI ATTI E F.O.I.A. – GESTIONE PROGETTI DIDATTICI E P.O.F. – VISITE E VIAGGI DI ISTRUZIONE <u>STIGLIANO</u>	Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla predisposizione, pubblicazione, verifica, controllo e aggiudicazione degli avvisi pubblici/bandi per il reclutamento del personale interno ed esterno da assegnare ai progetti didattici contenuti nel P.T.O.F. e/o deliberati dagli Organi Collegiali competenti ex art. 14 c. 3 D.P.R. 275/1999 e s.m.i., ex art. 40 D.I. 44/2001 e s.m.i., ex artt. 45 c.2 lett. H D.I. 129/2018 e s.m.i.; Delega del DSGA per la redazione dei Regolamenti interni d'Istituto e per la successiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed in Albo Pretorio in seguito all'avvenuta approvazione da parte degli organi collegiali preposti; Delega del DSGA per la raccolta, l'istruzione, la gestione operativa, temporale ed amministrativa dei Progetti didattici di potenziamento dell'offerta formativa → in collaborazione con l'area contabile ed area acquisti; Delega del DSGA alla istruttoria ed alla predisposizione delle richieste di autorizzazione alla libera professione ed alle attività extra-scolastiche del personale docente interno e e delle prestazioni retribuite con fondi di bilancio dell'Istituto operate da personale MIM esterno con successiva <u>trasmissione dei dati all'are contabile-acquisti-fiscale</u> per il relativo inserimento degli stessi dati nella piattaforma "PagoPA" per il conguaglio fiscale; Delega del DSGA per l'attivazione delle procedure per il reclutamento del personale interno e/o degli esperti esterni: redazione e

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	pubblicazione di Avvisi e/o Bandi pubblici, trasmissione/pubblicazione della documentazione, delle attestazioni, autodichiarazioni ed autorizzazioni a corredo, raccolta adesioni, valutazione delle domande, redazione delle graduatorie, pubblicazione delle medesime; Delega del DSGA per la redazione e la stipula dei contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi relativi alla predisposizione, pubblicazione, verifica, controllo e aggiudicazione degli avvisi pubblici/bandi per il reclutamento del personale interno ed esterno da assegnare ai progetti P.O.N./Europei/Statali e degli altri Enti Locali - PNRR; Delega del DSGA per lo svolgimento delle procedure amministrative e per la redazione e gestione degli atti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON e PNRR per l'area di competenza, in orario di servizio; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi alla gestione delle istanze ex Legge 241/1990 per il diritto di accesso ai documenti amministrativi; Delega del DSGA al controllo del rispetto della normativa vigente in materia di obbligo di pubblicazione degli atti amministrativi nelle apposite sezioni in Amministrazione Trasparente e Albo pretorio; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e per la gestione istruttoria e procedimentale delle istanze e degli adempimenti connessi relativi al D. Lgs 33/2013 (disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni), accesso civico ed accesso generalizzato F.O.I.A., D. Lgs 97/2016 (disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza); Delega del DSGA al controllo del rispetto degli obblighi di legge in ottemperanza alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ex D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; Delega del DSGA per l'espletamento delle attività amministrative e degli adempimenti connessi relativi alle procedure per i viaggi di istruzione e le uscite didattiche quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: circolari, autorizzazioni, comunicazioni con il gestore della mensa, comunicazioni famiglie e comune, predisposizione eventi di pagamento PAGOPA e PAGO IN RETE → in collaborazione e con il supporto dell'area Alunni-Didattica ed Area Acquisti; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON e PNRR per l'area di competenza, in orario di servizio; Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di caricamento nelle piattaforme GPU e SIF ed in quelle FUTURA e SCUOLA FUTURA degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti europei PON e /o PNRR in orario di servizio; Delega del DSGA per il supporto all'area didattica e acquisti per la gestione delle procedure amministrative per visite guidate e viaggi di istruzione;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	Delega del DSGA per la corretta tenuta, gestione e trattamento dei dati sensibili in relazione all'area di lavoro assegnata; Delega del DSGA per la gestione documentale secondo le disposizioni di cui al prot. n. 1009 del 11/02/2022 aggiornato al prot. n. 5028 del 24/06/2025; Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E INCARICHI – LIQUIDAZIONE F.I.S. E M.O.F. STIGLIANO	Delega del DSGA alla corretta pubblicazione degli atti, determine, disposizioni, circolari e delibere degli organi collegiali, all'albo pretorio ed alla sezione amministrazione trasparente dell'Istituto; Delega del DSGA per la supervisione nella redazione delle circolari per il personale; Delega del DSGA per la gestione istruttoria ed operativo-contabile relativamente ai Progetti didattici di potenziamento dell'offerta formativa in collaborazione con l'area Alunni-Didattica; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi, propedeutici e successivi, relativi alla liquidazione al personale delle risorse FIS, MOF ed altre definite dalla contrattazione integrativa d'Istituto → in collaborazione con l'Area acquisti; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi alla redazione e gestione dei decreti di nomina per gli incarichi retribuiti con i fondi FIS e MOF stabiliti in contrattazione integrativa d'Istituto e verifica delle relative rendicontazioni del monte ore docenti/Ata in relazione agli stessi di concerto con l'Area Gestione Contabile; Delega del DSGA per l'espletamento delle procedure amministrative e degli adempimenti connessi, propedeutici e successivi, relativi alla liquidazione al personale delle risorse FIS, MOF ed altre definite dalla contrattazione integrativa d'Istituto → in collaborazione con l'Area acquisti; Delega del DSGA per la gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990 di concerto con l'Area specifica; Delega del DSGA per la gestione istanze di accesso civico (FOIA) di concerto con l'Area specifica; Operazioni utili, necessarie e connesse alla de-certificazione; Delega del DSGA per la gestione dell'archivio analogico; Delega del DSGA per la gestione procedure per l'archiviazione digitale; Delega del DSGA per la gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore; Delega del DSGA per gli adempimenti connessi con il D. Lgs 33/2013 e D. Lgs 97/2016 in materia di amministrazione trasparente; Delega del DSGA per la gestione documentale secondo le disposizioni di cui al prot. n. 1009 del 11/02/2022 aggiornato al prot. n. 5028 del 24/06/2025; Delega del DSGA per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON e PNRR per l'area di competenza, in orario di servizio; Delega del DSGA per lo svolgimento delle attività specifiche di

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	caricamento nelle piattaforme GPU e SIF2000 ed in quelle FUTURA e SCUOLA FUTURA degli atti e dei documenti amministrativo-contabili necessari in relazione ai progetti finanziati con fondi ministeriali o regionali e/o finanziamenti europei PON e /o PNRR in orario di servizio; Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area
PROTOCOLLO – AUTORIZZAZIONI ALL'ENTRATA DI PERSONALE ESTERNO – CIRCOLARI GRITTANI	Delega del DSGA per il ricevimento, lo smistamento e la trasmissione della corrispondenza sia cartacea che elettronica e relativa tenuta dell'archivio corrente e storico; Delega del DSGA per la tenuta e gestione del protocollo elettronico; Delega del DSGA per lo smistamento della posta ai vari destinatari; Delega del DSGA alla corretta pubblicazione degli atti, determine, decisioni di contrarre, disposizioni, circolari e delibere degli organi collegiali, all'albo pretorio ed alla sezione amministrazione trasparente dell'Istituto; Delega del DSGA per i rapporti con l'Ente Locale (Comune) per manutenzione, arredi, materiali vari; Delega del DSGA alla predisposizione, redazione, protocollazione ed invio delle convocazioni degli organi collegiali d'Istituto: Giunta esecutiva, Collegio Docenti, Consiglio d'Istituto; Delega del DSGA per la redazione e la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed in Albo Pretorio delle circolari dispositive ed organizzative, delle delibere degli organi collegiali, delle decisioni e determine a contrarre e di affidamento di incarichi e servizi di concerto con l'Area Acquisti e l'Area Gestione Contabile; Delega del DSGA per la raccolta, la verifica ed il controllo del c.d. "Modulo A" di richiesta dei docenti di Autorizzazione all'entrata nei plessi di personale esterno per azioni didattiche di approfondimento, supporto, collaborazione ed implementazione dell'attività didattica diverse da quelle individuate nell'ambito dei progetti P.O.F. autorizzati in Collegio dei Docenti → in collaborazione con l'area Alunni-Didattica; Delega del DSGA per la redazione e la pubblicazione delle circolari per il personale in collaborazione con l'area didattica, acquisti e istruttoria; Pubblicazione all'Albo On-line di atti concernenti l'area

N.B.: l'elencazione delle attività sopra esplicitata non rappresenta un'assegnazione rigida, con attribuzione esclusiva e vincolante, ma è indicazione di massima, in ogni caso, non esaustiva di tutti gli impegni e i compiti che la normativa ed il CCNL vigente di categoria impongono - qui da intendersi tutti, pedissequamente, riportati e trascritti - alla cui stretta osservanza ciascun assistente amministrativo è tenuto nell'espletamento della propria quotidiana attività lavorativa. In caso di necessità riconosciute dal Direttore S.G.A. (scadenze imminenti, assenze prolungate del preposto, ecc.), le attività potranno essere svolte in collaborazione con i colleghi o dai non assegnatari.

- Per tutti gli Assistenti Amministrativi vi è delega del D.S.G.A. per lo svolgimento degli adempimenti amministrativi propedeutici, di supporto, istruttori, necessari, successivi e, comunque, connessi ai progetti con fondi ministeriali o regionali ed ai finanziamenti PON e/o legati al P.N.R.R. per l'area di competenza, in orario di servizio;

ART. 19 - DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90), della Privacy (GDPR 2016) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011)

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore S.G.A..
- Tutti i documenti prodotti dal personale dovranno avere le seguenti caratteristiche: Intestazione Istituto, data e numero di registrazione (n° protocollo, di circolare, di certificato, di decreto). Prima di essere sottoposti alla firma del D.S. e/o del DSGA, dovranno essere verificati sul piano della correttezza formale, dei contenuti e la presenza degli eventuali allegati. A margine del documento indicare il nome del file e il percorso.
- Prima di essere duplicati, i documenti dovranno essere sottoposti al controllo e alla firma del DS e/o del DSGA (a seconda degli ambiti di competenza) e dovrà essere, di volta in volta, valutato dall'operatore il numero di fotocopie da predisporre. Si raccomanda di limitare al minimo indispensabile l'uso delle fotocopie, prediligendo il ricorso, per quanto riguarda la consultazione di modelli, circolari, normative, manuali e quant'altro al formato digitale. Ciò nel rispetto della normativa sulla dematerializzazione e per un contenimento delle spese di toner e carta.
- Dovrà essere fatto uso solo della modulistica standardizzata che gli operatori amministrativi avranno cura di aggiornare, in base alla normativa vigente e alla modellistica dell'Istituto.
- Tutti i documenti dovranno essere prodotti e salvati nel server.
- La stessa cura dovrà essere garantita nell'archiviazione di documenti nei fascicoli personali (Docenti- ATA- Studenti) che dovranno essere aggiornati nel più breve tempo possibile e sempre riposti nei rispettivi schedari, al termine del proprio orario di servizio. Si raccomanda di prestare particolare cura all'aggiornamento informatico dell'archivio dei fascicoli personali dei dipendenti.
- Per l'accesso agli atti amministrativi, di cui alla L. 241/90 e successive integrazioni, le richieste scritte dovranno essere esaminate dal D.S.
- Particolare cura dovrà essere assicurata nella trattazione dei dati sensibili ai sensi della normativa vigente a cui si rimanda.
- Gli A.A. sono direttamente responsabili dell'archivio di loro competenza;
- Nello svolgimento del proprio lavoro, ogni operatore amministrativo dovrà, comunque, garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative, invitando il pubblico al medesimo rispetto. Si raccomanda un tono moderato della voce, evitando inutili schiamazzi, soprattutto in presenza di pubblico.
- I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.
- La riservatezza su situazioni o fatti riguardanti alunni, dipendenti e genitori deve essere prioritaria. In presenza di pubblico si raccomanda di non far trapelare informazioni e/o considerazioni personali che riguardino persone o fatti.
- Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.
- Il personale, in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza ed il proprio nome.
- Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta ed appropriato;
- Il personale amministrativo dovrà evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione. Qualora ci fossero delle difficoltà nell'adempiere al proprio compito queste andranno segnalate al Direttore S.G.A. che deve esserne informato per evitare carichi di lavoro eccessivi su determinate persone, il quale provvederà, eventualmente, a predisporre un piano di aiuto da parte di altri colleghi.
- Il personale amministrativo è tenuto a conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza attraverso un costante e approfondito autoaggiornamento (lettura circolari, studio di norme di Legge vigenti, studio delle norme del CCNL di appartenenza, approfondimento su determinate tematiche, etc...);
- Ciascun assistente amministrativo è tenuto a comunicare tempestivamente al Direttore S.G.A. qualunque necessità di studio, conoscenza e/o approfondimento di normative e/o di procedure operative relative a settori specifici allo stesso/a assegnati, in modo da permettere al D.S.G.A. la predisposizione della relativa formazione in modo da evitare rallentamenti o blocchi di settori lavorativi in segreteria;
- I rapporti devono essere improntati al rispetto reciproco, all'insegna della collaborazione tra gli stessi colleghi ed il restante personale. Nel caso di contrasti tra colleghi o

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

divergenze di opinione, si prega di evitare scambi accesi in presenza o in assenza di pubblico. Qualsiasi controversia interna deve essere risolta con civiltà e in separata sede.

- Per richiesta di chiarimenti su determinati compiti assegnati o su disposizioni, ci si rivolgerà al Direttore S.G.A. o al Dirigente Scolastico in separata sede, evitando contraddittori in pubblico.

Pubblicazione di atti e documenti nella sezione "amministrazione trasparente"

Nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", istituita ai sensi del D. Lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto della delibera ANAC n° 430 del 13/04/2016, vengono pubblicate:

- gli atti generali (regolamenti, lo statuto degli studenti e studentesse (DPR 249/98), il piano di lavoro ATA e il piano delle attività dei docenti, ecc.)
- l'organigramma dell'ufficio di presidenza, vice presidenza e dell'istituzione scolastica
- l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti
- l'indicatore (trimestrale e annuale) dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici
- I tassi di assenza del personale
- Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico
- La tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae
- Gli obiettivi di accessibilità
- Il PTTI – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
- Il Programma Annuale
- Il Conto Consuntivo
- Articolazione degli uffici
- Telefono e posta elettronica
- La contrattazione collettiva (dal sito ARAN)
- La dotazione organica
- Ammontare complessivo dei premi
- Relazione sulle performance (RAV)
- Benessere organizzativo
- Tipologie di provvedimento
- Monitoraggio tempi procedimentali (carta dei servizi amm.vi)
- Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati
- Provvedimenti organi di indirizzo politico (tutte le deliberazioni del Consiglio di istituto, entro cinque giorni dalla loro predisposizione e vi rimangono per 5 anni. Successivamente si possono consultare nella sezione "atti storicizzati")
- Provvedimenti Dirigenti
- Bandi di gara e contratti (File xml previsto dalla L. 190/2012)
- Criteri e modalità relativi a Sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. (nelle II.SS. le sovvenzioni e i contributi sono al di sotto dei 1.000,00 euro e di norma prevale la privacy sugli obblighi di trasparenza)
- Carta dei servizi e standard di qualità
- IBAN e pagamenti informatici
- Obiettivi di accessibilità e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata.

ART. 20 - ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	COGNOME E NOME	CONTRATTO	ORARIO SETTIMANALE	ORARIO GIORNALIERO
	Caiazzo Angela	T.IND.	36 h	07:45 – 14:57
	Lazzarin Mara	T. IND.	36 h	08:00 - 14:42
	Salmaso Gabriella	T.IND.	36 h	07:30 – 14:12

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	Spezzati Annalisa	T. IND.	36 h	07:30 – 14:12
	Lalicata Diana	T. IND.	36 h	07:30 – 14:12
	Stigliano Caterina	T. DET.	36 h	08:00 – 14:42
	Grittani Sarah	T. DET.	18 h + 18 h	Lunedì, Giovedì e Venerdì: 07:30 – 14:12; Martedì: 07:30 – 15:12; Mercoledì: 07:30 – 16:12.

L'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali distribuite in 6 ore e 42 minuti giornalieri e viene svolto, ordinariamente, su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, nel modo seguente: dalle ore 08:00 alle ore 14:42 o dalle 07:30 alle 14:12 o dalle 07:45 alle 14:27 più un rientro settimanale di 2 ore e 30 minuti il mercoledì dalle 15:00 alle 17:30.

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta per ricevere l'utenza ogni settimana al pomeriggio del mercoledì dalle ore 15 alle ore 17.

Nella giornata di sabato gli uffici di segreteria resteranno chiusi.

Nella giornata di mercoledì pomeriggio saranno gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio secondo il loro orario giornaliero del mattino con pausa pranzo di almeno mezz'ora e prosecuzione fino alle 17.30. Resta inteso il divieto di superamento delle 9 ore giornaliere di servizio e quanto disposto in relazione alla prestazione lavorativa delle ore eccedenti l'ordinario orario di servizio che deve essere sempre preventivamente autorizzata dal Direttore S.G.A..

Tali disposizioni potranno essere modificate e/o revocate temporaneamente in caso di necessità lavorative sopravvenute legate alle incombenze ed alle scadenze amministrativo-didattiche del momento.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere al D.S.G.A. forme di flessibilità oraria, garantendo la presenza di almeno un assistente amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico. La richiesta necessita di autorizzazione espressa da parte del Direttore S.G.A..

Lo straordinario sarà riconosciuto solo ed esclusivamente se preventivamente autorizzato dal Direttore S.G.A.. In difetto di disposizione o di autorizzazione espressa del Direttore S.G.A., al dipendente non verranno riconosciute le prestazioni espletate oltre l'orario ordinario di lavoro.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica, con esclusione, quindi, delle vacanze natalizie e pasquali, delle sospensioni delle attività didattiche e non oltre il 30 giugno.

Possono essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (es. iscrizioni). L'orario, in questo caso, verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

Le ore di lavoro prestate oltre l'orario di servizio, riconosciute solo se preventivamente disposte o autorizzate dal Direttore S.G.A., verranno recuperate – compatibilmente alle esigenze di servizio – **esclusivamente mediante recuperi compensativi** nei giorni di chiusura prefestivi, previa autorizzazione del D.S. e D.S.G.A., a turnazione e in accordo coi colleghi e, comunque, nei tempi e con le modalità previste dal presente piano delle attività sempre compatibilmente con l'espletamento dei doveri di ufficio.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

ART. 21 - LAVORO AGILE

Ai sensi e per gli effetti di quanto contenuto al Titolo III - artt. dal 10 al 16 - del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024 il Dirigente Scolastico – sentito il Direttore s.g.a. – ha emanato il **Decreto Dirigenziale prot. n. 3435 del 30/04/2024** con il quale ha comunicato le disposizioni organizzative, individuando i requisiti ed indicando le modalità di espletamento del lavoro agile e da remoto dei dipendenti dell'Istituto.

Il lavoro agile – c.d. "smart working" potrà essere concesso agli Assistenti Amministrativi che rientrino nei requisiti previsti dal suddetto Decreto Dirigenziale, previo **accordo individuale** da stipularsi singolarmente con il Dirigente Scolastico.

Il ricorso al lavoro agile deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi il cui parere è vincolante con riguardo alla compatibilità con le esigenze di servizio a garanzia del corretto svolgimento dei servizi generali ed amministrativi e tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività dell'ufficio, dei criteri generali e delle condizioni previsti all'art. 5 e dell'ammissibilità delle attività da svolgere, ai sensi dell'art. 7 del detto Decreto Dirigenziale.

L'accordo individuale, deve essere sempre redatto per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e vistato dal Direttore S.G.A..

Per gli assistenti amministrativi che ne facciano richiesta, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A. ed acquisito il suo parere, potrà autorizzare - in via ordinaria - un numero massimo di 8 (otto) giorni al mese di prestazione lavorativa in modalità agile e/o a distanza (ex art. 9 c. 3 del Decreto Dirigenziale prot. n. 3435 del 30/04/2024 n.d.r.)

ART. 22 - FLESSIBILITÀ ORARIA:

La flessibilità oraria potrà essere concessa a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio. In generale si propongono i seguenti margini di flessibilità in entrata.

Per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici (dalle 07:30 alle 08:30), da regolarizzarsi preferibilmente in giornata, ma non oltre il mese successivo.

Oltre i 60 minuti sarà considerato permesso orario.

ART. 23 - ORARI RICEVIMENTO UFFICI DI SEGRETERIA, D.S. E D.S.G.A.:

Gli uffici di segreteria ricevono l'utenza interna ed esterna, ordinariamente, nei giorni e negli orari riportati nella seguente tabella:

GIORNI	SOLO IN PRESENZA	IN PRESENZA E TELEFONICAMENTE
Lunedì	7.45 – 8.30	11.00 – 13.00
Martedì	7.45 – 8.30	11.00 – 13.00
Mercoledì	7.45 – 8.30	11.00 – 13.00 e 15.00 – 17.00
Giovedì	7.45 – 8.30	11.00 – 13.00
Venerdì	7.45 – 8.30	11.00 – 13.00

Gli uffici di Segreteria, il Direttore S.G.A. ed il Dirigente Scolastico ricevono esclusivamente su appuntamento. E' possibile richiedere preventivamente un appuntamento sia telefonicamente chiamando il centralino al numero 049/700660 si inviando una email all'indirizzo pdic846003@istruzione.it.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali (incontri virtuali da remoto su piattaforme apposite digitali n.d.r.).

Per gli adempimenti che possono essere svolti solo in presenza si riserva la seguente fascia oraria esclusivamente previo appuntamento dal lunedì al sabato dalle ore 11:00 alle ore 13:00. Solo il mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00.

Il **Direttore S.G.A.** riceve esclusivamente previo appuntamento telefonico allo 049.700660, nei giorni di **martedì** e **giovedì** dalle ore 11.00 alle ore 13.00.

ART. 24 - PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – GDPR N. 2016/679 E D.LGS 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortuni;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;

2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;

3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;

4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);

5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;

7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;

8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;

9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;

12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;

14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;

15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- <u>Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.</u>
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
    - originale
    - composta da almeno otto caratteri alfanumerici
    - che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
    - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
    - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
    - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
    - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:

Disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (**Posta ordinaria e posta elettronica in arrivo)**:

Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente **dall'addetta all'ufficio protocollo** o da chi la sostituirà in caso di assenza. Un messaggio ricevuto sulla PEC inviato da un indirizzo PEC corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC.

Questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC (anche se il messaggio non viene aperto) "**RIMETTONO IN TERMINI**" - cioè fanno decorrere dei termini - l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall'INAIL), ma invece prevale la data e l'orario di ricezione della PEC.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere collocata nel libro analogico o nel libro firma digitale per la firma autografa o digitale del dirigente scolastico.

Viene istituito un unico libro firma analogico, collocato all'ufficio protocollo, e tre libri firma digitali.

1. Il primo libro firma digitale, denominato genericamente "**Altro**", conterrà gli atti generalmente prodotti dai vari uffici.

2. Il secondo libro firma digitale, denominato "**XXX**" (o altro nome di registro elettronico), conterrà tutti i documenti provenienti dal registro elettronico (registri di classe, registri dei docenti, pagelle, registro voti, ecc.).

3. Il terzo libro firma digitale, denominato "**P7m**", conterrà quei documenti che il dirigente scolastico dovrà firmare in "P7m" e non in "pdf" (quando l'amministrazione ricevente richiede questo particolare formato di firma). In questo modo il DS capirà che deve apporre una firma in "P7m" semplicemente perché il documento si trova all'interno di quel libro firma.

Per quanto sopra, si prega di **non portare documenti in presidenza con diversi libri firma analogici** (dell'ufficio alunni, protocollo, personale, ecc.), né tantomeno di inserire atti amministrativi digitali in libri firma digitali diversi da quelli sopra menzionati.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e **non** da quelli personali.

➢ ART. 25 - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE ATA DISPONIBILE ALLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE IL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEI PROGETTI FINANZIATI DALLO STATO, DAGLI ALTRI ENTI LOCALI E DALLA COMUNITÀ EUROPEA (P.O.N. FESR E FSE – P.N.R.R.).

A seguito di apposita generale indagine interna operata dal Direttore S.G.A., hanno dato disponibilità allo svolgimento di prestazioni aggiuntive oltre il proprio orario di servizio per la gestione amministrativo-contabile dei progetti finanziati dallo Stato, dagli altri Enti Locali e dalla Comunità Europea – in particolare i progetti P.O.N. sia F.S.E. che F.E.S.R. e quelli nell'ambito del P.N.R.R. – i seguenti Assistenti Amministrativi:

- **Salmaso Gabriella**
- **Caiazzo Angela**
- **Stigliano Caterina**

I suddetti si sono resi disponibili a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione dei progetti Ministeriali ed Europei attivati ed attivabili dall'Istituto scolastico, ivi inclusi espressamente ed a titolo esemplificativo e non esaustivo i P.O.N. ed i fondi finanziati con il P.N.R.R..
Le attività si svolgeranno oltre il proprio orario di servizio e consistono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nello svolgimento delle seguenti mansioni:

1) Supportare DS, DSGA, coordinatore di progetto, figure di supporto, esperti formatori, tutor, valutatori, progettista e collaudatore nello svolgimento delle funzioni amministrativo-contabili;
2) inserimento dei dati e dei documenti richiesti nella struttura di gestione degli interventi - Piattaforma GPU Fondi Strutturali Europei 2014-2020 e Sistema Informativo Fondi del SIDI oltre che delle piattaforme ministeriali di progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti P.N.R.R. "Futura" e "Futura Scuole" o altre successive;
3) attività istruttoria inerente la predisposizione e la redazione di atti e documenti ammnistrativi necessari per le singole procedure amministrative richieste dai progetti attivati quali – a mero titolo esemplificativo e non esaustivo - determine, decisioni a contrarre, avvisi pubblici, bandi, atti di nomina del personale, etc..;
4) predisporre i contratti con i diversi attori coinvolti dal progetto;
5) archiviazione della documentazione della gestione del piano;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

6) predisporre atti e procedure amministrative e contabili;
7) predisporre e curare la raccolta, assieme agli attori coinvolti nel progetto, della documentazione da inserire nella piattaforma;
8) conservare tutta la corrispondenza e documentazione di monitoraggio del piano;
9) curare le procedure per le gare d'appalto;
10) predisporre gli adempimenti telematici funzioni REND_CERT del SIDI;
11) supportare il DS nella fase di pubblicizzazione e disseminazione delle azioni PON e PNRR;
12) attendere e curare la pubblicazione di tutti gli atti ed i documenti relativi al PON e/o PNRR e/o ai progetti autorizzati su amministrazione trasparente e sulle relative specifiche sezioni del sito ufficiale dell'Istituto;
13) curare la fase procedurale per l'acquisizione delle forniture e dei servizi anche sulla piattaforma CONSIP – MEPA ed il relativo caricamento di atti e documenti relativi nelle piattaforme dedicate;
14) produrre gli atti amministrativi necessari all'attuazione del progetto;
15) rendicontazione didattica/amministrativa;

Le attività saranno svolte e retribuite con compenso orario come da CCNL – Comparto Scuola vigente al momento dell'incarico a valere sui fondi del progetto/PON e/o PNRR destinati. Il monte ore assegnato dal D.S. – sentito il D.S.G.A. - all' Assistente Amministrativo sarà oggetto di apposito specifico provvedimento dirigenziale di incarico, indirizzato personalmente al dipendente di volta in volta individuato secondo le esigenze organizzative e gestionali connesse allo specifico progetto/PON e/o PNRR attivato anche tenendo conto dell'affinità dell'area ordinaria di lavoro rispetto alle esigenze dello specifico progetto/PON e/o PNRR attivato.

Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08 (predisposte e condivise con la RSPP di Istituto).

ART. 26 - PROTOCOLLO FORMATIVO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO (Lista non esaustiva)

1) NORME GENERALI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare la divisa di lavoro in dotazione e, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).



Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. Per i lavori di movimentazione carichi (movimentazione banchi, sedie, armadi, ecc.) è obbligatorio indossare scarpe antinfortunistiche. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE

2A) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di **pulizia** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporcizia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Sono attività di **disinfezione** quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di
microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.
Sono attività di **disinfestazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.
Sono attività di **sanificazione** quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2B) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.

Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

2C) RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- 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.
- 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 speciali (laboratori di scienze, fisica, informatica, aula 3.0, CED, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

2D) PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

3A) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate. Il personale che presta servizio all'URP è anche incaricato alla chiamata di Primo Soccorso come da Piano di Primi Soccorso interno.

3B) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- 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.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza 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 all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano).

5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite ai piani le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

5A) USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- 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.
- Nell'uso di sostanze detergenti adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- 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 sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.
- Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

Si allega la simbologia che viene applicata a prodotti di pulizia e reagenti chimici pericolosi.

SIMBOLI DI RISCHIO

"SIMBOLI NUOVI" Pittogramma di pericolo (regolamento CE 1272/2008)	**"SIMBOLI VECCHI" Simbolo e denominazione (direttiva 67/548/CEE, obsoleta)**	**Significato (definizione e precauzioni)**
 GHS01	**E**  **Esplosivo**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che possono esplodere a causa di una scintilla o che sono molto sensibili agli urti o allo sfregamento. **Precauzioni:** evitare colpi, scuotimenti, sfregamenti, fiamme o fonti di calore.
 GHS02	**F**  **INFIAMMABILE**	**Classificazione:** Sostanze o preparazioni che possono surriscaldarsi e successivamente infiammarsi al contatto con l'aria a una temperatura compresa tra i 21 e i 55°C; acqua; sorgenti di innesco (scintille, fiamme, calore); **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).
	F+  **ESTREMAMENTE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni liquide il cui punto di combustione è inferiore ai 21°C. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali (come aria e acqua).

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA

PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U

	INFIAMMABILE	
 GHS03	**O**  **Comburente**	**Classificazione:** Reagendo con altre sostanze questi prodotti possono facilmente ossidarsi o liberare ossigeno. Per tali motivi possono provocare o aggravare incendi di sostanze combustibili. **Precauzioni:** evitare il contatto con materiali combustibili.
 GHS04	*(nessuna corrispondenza)*	**Classificazione:** bombole o altri contenitori di gas sotto pressione, compressi, liquefatti, refrigerati, disciolti. **Precauzioni:** trasportare, manipolare e utilizzare con la necessaria cautela.
 GHS05	**C**  **CORROSIVO**	**Classificazione:** questi prodotti chimici causano la distruzione di tessuti viventi e/o attrezzature. **Precauzioni:** non inalare ed evitare il contatto con la pelle, gli occhi e gli abiti.
 GHS06 **per prodotti tossici acuti**	**T**  **TOSSICO**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o penetrazione nella pelle, possono implicare rischi gravi, acuti o cronici, e anche la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo.
 GHS08 **per prodotti tossici a lungo termine**	**T+**  **ESTREMAMENTE TOSSICO**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento attraverso la pelle, provocano rischi estremamente gravi, acuti o cronici, e facilmente la morte. **Precauzioni:** deve essere evitato il contatto con il corpo, l'inalazione e l'ingestione, nonché un'esposizione continua o ripetitiva anche a basse concentrazioni della sostanza o preparato.
 GHS07	**Xi**  **IRRITANTE**	**Classificazione:** sostanze o preparazioni non corrosive che, al contatto immediato, prolungato o ripetuto con la pelle o le mucose possono provocare un'azione irritante. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
	Xn	**Classificazione:** sostanze o preparazioni che, per inalazione, ingestione o assorbimento cutaneo, possono implicare rischi per la salute non mortali; oppure sostanze che per inalazione o contatto

Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

	 Nocivo	possono causare reazioni allergiche o asmatiche. **Precauzioni:** i vapori non devono essere inalati e il contatto con la pelle deve essere evitato.
 GHS09	**N**  Pericoloso per l'ambiente	**Classificazione:** il contatto dell'ambiente con queste sostanze o preparazioni può provocare danni all'ecosistema (flora, fauna, acqua, ecc..) a corto o a lungo periodo. **Precauzioni:** le sostanze non devono essere disperse nell'ambiente.

N.B. In caso di irritazione cutanea (arrossamenti, prurito, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico. In caso contatto con gli occhi, nel laboratorio di Scienze è presente un Pronto Soccorso Oculare per un primo intervento.

5b) CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:
- 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.

6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA

6A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:
- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

6B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

7) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

7A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

7B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione;
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

7C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Schede di Sicurezza dei prodotti situate nella postazione dei collaboratori nei vari piani,
3. Manuali d'uso delle attrezzature,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ART. 27 - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE TECNICO (LISTA NON ESAUSTIVA)

1) NORME GENERALI

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complesse, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.
E' addetto alla conduzione tecnica e alla manutenzione ordinaria delle attrezzature dei laboratori, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio Tecnico anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

2) MANUTENZIONE DEI LABORATORI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile, possibilmente senza accatastarli e segnalare il fatto all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non riporre oggetti sopra gli armadi, non caricare con oggetti pesanti gli scaffali alti degli armadi, non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (es: vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi, vicino ad apparecchi elettrici, prese di corrente o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento (es: puntine da disegno, ecc.).

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- Assicurarsi che spine, ciabatte e fili in genere siano fissati al banco per evitare e non a terra per evitare che intralcino il passaggio e per evitare che vengano a contatto con eventuali perdite d'acqua. Se non è possibile fissarli sospesi, a terra sistemarli in apposite canaline chiuse e piatte, fissate al pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro), non gettare nel cestino della raccolta indifferenziata materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Nei laboratori in cui si faccia uso di reagenti chimici assicurarsi che siano presenti le Schede di Sicurezza per ciascun reagente, sia presente un Pronto Soccorso oculare e una cassetta di Primo Soccorso.
- Alla fine della giornata, verificare tutti gli apparecchi elettrici, i PC e le luci dei laboratori siano spenti, che le finestre siano chiuse e che arredi e attrezzature non si trovino fuori posto.

3) CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA, APPARECCHIATURE E IMPIANTI

- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, delle apparecchiature in dotazione del laboratorio, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la Sicurezza 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 all'Ufficio Tecnico della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.
- Verificare che gli alunni, quando accedono al laboratorio, ripongano eventuali zaini, giubbotti o altro materiale non pertinente all'attività di laboratorio, negli appositi spazi esterni al locale in modo da non intralciare le vie di fuga. L'accesso ai laboratori da parte degli studenti è permesso esclusivamente in presenza di un docente.

4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DIDATTICA

Prestare la necessaria vigilanza sugli alunni e far rispettare il regolamento per evitare che usino impropriamente o danneggino gli strumenti messi a loro disposizione, in particolare dare supporto durante l'attività pratica specifica del laboratorio.

5) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI

5A) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).
Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio contenitori, faldoni, PC, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

5B) USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE

- E' rigorosamente vietato salire su sedie, sgabelli o tavoli per eseguire interventi; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghe, oppure, nel caso in cui si debbano utilizzare scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucciolo alle estremità inferiori dei montanti; durante il lavoro su scale gli utensili debbono essere tenuti entro apposite guaine o assicurati in modo da impedirne la caduta; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che opera a terra per prevenire cadute, per trattenere la scala, per evitare sbandamenti); quando si opera su di una scala tenersi sempre ancorati con una mano; non spostare o manovrare la scala quando una persona si trova sui gradini; assicurarsi sempre che i

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

gradini siano stabili, non sdrucciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.

- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine che richiedano personale specializzato e rivolgersi al servizio di assistenza.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento di pulizia, manutenzione o controllo, staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

6) RISCHI: ELETTRICO, INCENDIO, SISMICO, CHIMICO

6A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate; se si notano danni o anomalie nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e segnalare prontamente il fatto al Responsabile SPP e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori;
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (es. per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

6B) RISCHIO INCENDIO

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc.) lontano da fonti di ignizione; i reagenti infiammabili presenti nel laboratorio si Scienze devono essere stoccati nell'apposito armadio di sicurezza presente nel laboratorio.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal Piano di Evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

altri lavoratori ed alunni. Il laboratorio di Scienze è munito si due pulsanti di Sgancio di Emergenza (uno posto all'esterno del locale ed uno all'interno) che disattivano l'impianto elettrico con relativo blocco del gas metano, da attivare in caso di incendio/terremoto/incidente nell'attività di laboratorio.

6C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Responsabile SPP della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti;
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente la Zona di Raccolta all'esterno dell'edificio dopo aver svolto tutti i compiti assegnati previsti dal piano di evacuazione;

6D) RISCHIO CHIMICO

- Assicurarsi che tutti i reagenti chimici presenti nel Lab. di Scienze e Fisica siano stoccati negli appositi armadi di Sicurezza;
- Tenere aggiornate e in luogo facilmente accessibile le Schede di Sicurezza di ogni reagente presente; utilizzare i DPI ogni qualvolta si manipolino reagenti che lo prevedono.
- Controllare periodicamente il corretto funzionamento dell'aspirazione di cappa e armadi; qualora si riscontrassero anomalie avvertire l'ufficio Tecnico.

Per Tutto quanto non espressamente citato dal presente Protocollo Formativo si rimanda a:

1. disposizioni impartite dal *D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.*,
2. Manuali d'uso delle attrezzature,
3. Schede di Sicurezza dei Reagenti Chimici,
4. Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) custodito a piano terra e consultabile facendo richiesta all'RSPP,
5. Piano di Emergenza Interno (PEI) affisso in ogni piano,
6. Regolamento di Istituto e Circolari interne da consultare giornalmente nel sito della scuola.

ART. 28 - ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO (LISTA NON ESAUSTIVA)

- **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**
-
- Per evitare situazioni pericolose, all'inizio della giornata lavorativa verificare che le serrande estensibili delle porte/finestre ed ogni altro sistema anti-intrusione siano aperti; verificare anche che vengano chiusi solo al termine della giornata lavorativa;
- Non poggiare per terra, neppure in modo provvisorio, faldoni, risme di carta, fascicoli, materiali di lavoro; posizionare sempre il materiale e le pratiche negli appositi scaffali o armadi, avendo cura di non caricare eccessivamente i ripiani;
- Lasciare uno spazio adeguato tra i tavoli da lavoro e gli arredi d'ufficio per circolare senza pericolo di urti o di inciampo;
- Non lasciare aperti i cassetti né le ante degli armadi; non aprire violentemente i cassetti privi della battuta di arresto;
- Non ingombrare eccessivamente gli archivi in modo tale da impedire il passaggio o l'accesso ai locali; non caricare i ripiani degli scaffali di un peso superiore ai 30Kg per m^2 di superficie;
- Per evitare infortuni: non piegarsi rimanendo seduti sulla sedia per raggiungere i cassetti bassi o il PC sotto la scrivania; se possibile non utilizzare scale per raggiungere i piani alti degli armadi, ma sgabelli appositi con massimo tre pioli;

1) Al termine del rispettivo turno di lavoro, riporre le pratiche, i fascicoli, i registri e i materiali di lavoro negli appositi armadi lasciando sgombri sia le scrivanie che i tavoli da lavoro per la

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

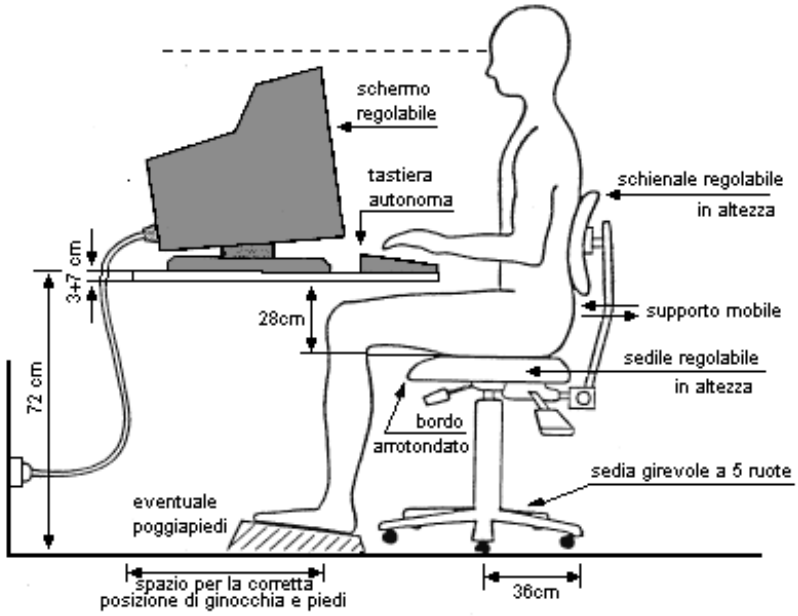
necessaria pulizia da parte del personale addetto; verificare accuratamente che tutte le macchine e le attrezzature alimentate elettricamente siano spente

2) USO DELLE MACCHINE E DELLE ATTREZZATURE D'UFFICIO

- Collocare le attrezzature per fotoriproduzione (ciclostile, fotocopiatrice) in locali separati da quelli nei quali abitualmente si lavora;
- Applicare preferibilmente un solo operatore alla gestione ordinaria delle macchine fotocopiatrici (ricambi del toner o delle cartucce, caricamento e rimozione fogli, ecc.) che interverrà con i dovuti DPI - Dispositivi di Protezione Individuale - (mascherina facciale filtrante antipolveri, guanti usa e getta);
- Evitare di collocare i fascicoli d'archivio su ripiani troppo alti: non salire su sedie o sgabelli per accedere a fascicoli d'archivio collocati in alto; eventualmente usare appositi sgabelli/scale a norma. A tale proposito, le scale doppie a disposizione del solo personale d'ufficio, possono essere utilizzate solo nel caso in cui non si possa agire diversamente: è necessario che l'utente conosca le possibili situazioni di instabilità che possono sopravvenire e comportarsi di conseguenza, facendosi sempre tenere la scala da un collega.
- Non collocare o lasciare attrezzature di lavoro in posizione che possa risultare pericolosa (es: taglierina aperta, sgabello fuori posto, ecc.).

3) ERGONOMIA E APPLICAZIONE A VIDEOTERMINALI

- Posizionare i videoterminali in modo tale che i cavi di alimentazione non siano di intralcio al passaggio, al movimento e alle vie di fuga;
- Rispettare le pause lavoro, imposte dal Dlg. 81/2008, che prevedono uno stacco di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro continuativo al videoterminale (mediante pause o cambiamento di attività di lavoro) o, causa diverse necessità personali, seguire le direttive del medico competente: anche in questo caso l'obiettivo è scongiurare i rischi per la salute (vista, postura e affaticamento) connessi all'attività lavorativa.
- Collocare la postazione di lavoro (sedia, tastiera, monitor) secondo criteri ergonomici e in modo che siano garantite le migliori condizioni di luminosità;



- Evitare di assumere posizioni scorrette sulla sedia e al tavolo di lavoro; distanziare opportunamente la tastiera dal monitor: la distanza ideale degli occhi dal monitor dovrebbe essere di 50-70 cm;
- Eliminare eventuali riflessi o abbagliamenti riposizionando la postazione di lavoro, inclinando il monitor ovvero mediante la messa in opera di tende alle finestre; regolare opportunamente il contrasto e la luminosità dello schermo; mantenere la superficie dello schermo possibilmente a 90 gradi rispetto alla superficie delle finestre;
- Al termine del rispettivo turno di lavoro, spengere i videoterminali in modo corretto e quindi spengere l'interruttore della macchina; lasciare la postazione di lavoro in ordine e riporre i materiali di consumo (carta o quant'altro) in appositi scaffali o armadi.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

4) RISCHIO ELETTRICO, RISCHIO INCENDI, RISCHIO SISMICO

4A) RISCHIO ELETTRICO

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate;
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al Dirigente Scolastico, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo le istruzioni dei relativi manuali che devono essere sempre a portata di mano;
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la spina sia ben inserita nella presa di corrente e che non ci siano parti danneggiate, mal funzionanti o fili elettrici parzialmente scoperti;
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa; evitare l'uso di prolunghe e adattatori; posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio;
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche;
- Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (es. per sostituire una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spengere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina;
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano;
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oliare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa;
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina;
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

4B) RISCHIO INCENDI

- E' vietato porre in opera ed usare fornelli e stufe a gas o elettriche con resistenza a vista; è vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola;
- E' tassativamente vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola;
- E' vietato rimuovere o manomettere i dispositivi antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola);
- Collocare abitualmente i fascicoli e i materiali cartacei in armadi chiusi, lontano da fonti di ignizione o da prese elettriche; non usare tende ombreggianti che non siano di stoffa ignifuga; non lasciare fuori posto carte e materiali facilmente combustibili;
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola (PEI), a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; a tale proposito è indispensabile visionare il percorso di evacuazione affisso alla posta del locale.

4C) RISCHIO SISMICO

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza: nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita;
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione per la richiesta di intervento da inviare agli uffici competenti;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità;
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore; non sostare nelle scale o lungo i corridoi, ma raggiungere immediatamente il luogo sicuro (Zona di Raccolta) all'esterno dell'edificio seguendo scrupolosamente il percorso di evacuazione affisso sulla porta del locale.

N.B.: per una più efficace prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro è indispensabile la collaborazione di tutto il personale; a tale proposito ogni lavoratore è tenuto a segnalare repentinamente qualsiasi situazione anomala al Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione (RSPP).
Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo protocollo si rimanda alle disposizioni di legge in materia di Sicurezza (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.)
L'invito rivolto a tutti è quello di prendere visione, anche sul sito dell'Istituto del materiale pubblicato, in particolare, delle Procedure di Evacuazione, della Planimetria dei punti di raccolta e del Piano di Emergenza del proprio ambiente di lavoro ed assumere comportamenti corretti per ridurre il più possibile i rischi.
Copia di tale documento è conservata all'ufficio protocollo, pubblicata sul sito nella sezione sicurezza e viene resa nota al lavoratore con firma per ricevuta.
Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.

ART. 29 - LAVORO AGILE A DISTANZA E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Ai sensi di quanto previsto dagli artt. dal 10 al 16 del CCNL 2019/21, si ritiene possibile accogliere eventuali richieste di prestazioni lavorative a distanza per un ottimale conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (Lavoro Agile e/o lavoro da remoto).
Si richiama, pertanto, il Disposto del Dirigente Scolastico riguardante le "*Disposizioni organizzative delle modalità di espletamento del lavoro agile dei dipendenti*" **prot. n. 3435 del 30/04/2024** che qui è da intendersi pedissequamente riportato e trascritto ed al cui contenuto espressamente si rimanda.
Si ritiene di poter ammettere al lavoro agile a distanza tutto il contingente degli Assistenti Amministrativi che dovessero richiederlo e fossero nelle condizioni indicate nel Disposto Dirigenziale di cui sopra, nel limite di n. 2 giorni alla settimana per un massimo di n. 8 giorni al mese.
Per quanto concerne il Direttore s.g.a. fa fede quanto contenuto nell'Accordo individuale di Lavoro Agile prot. n. 3577 del 03/05/2024 al cui contenuto espressamente si rimanda.
Nel rispetto di quanto sarà stabilito dalla contrattazione integrativa di istituto – in base all'art. 30, comma 4 lett. c, punto 8 – pare utile **richiamare l'attenzione sul diritto di tutto il personale Ata alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio**.

ART. 30 - DISPOSIZIONI FINALI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Tutto il personale A.T.A. è tenuto, altresì, all'attenta lettura, all'approfondita conoscenza ed alla puntuale osservanza delle disposizioni di servizio e delle circolari che sono state e che verranno emanate e pubblicate sugli applicativi, sulle bacheche elettroniche e non e, in generale, sui canali ufficiali dell'Istituto.
Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Il personale A.T.A. tutto è parte importante della **Comunità Scolastica**. I Servizi Generali ed Amministrativi sono la **precondizione** ineludibile per lo svolgimento materiale delle attività didattiche in capo al personale Docente. Per l'ottimale funzionamento della Scuola è opportuno che tutte le componenti – quella Docente e quella A.T.A. – lavorino in sinergia, in concordia e collaborazione riconoscendosi vicendevolmente l'uguale importanza del reciproco apporto seppur in ambiti diversi.
Il personale A.T.A. fa parte a pieno titolo della c.d. "**Comunità Educante e Democratica**" (art. 32 CCNL 2019/2021) e, pertanto, **ha il dovere etico e morale** di adottare sempre comportamenti consoni improntati all'educazione, al rispetto, all'uguaglianza, alla integrazione, alla difesa dell'inclusione intervenendo attivamente per contrastare atti di bullismo, razzismo, discriminazione tra alunni ma anche tra adulti dipendenti e non, nella consapevolezza che l'esempio è il più grande insegnamento alla pratica di valori sani per i nostri ragazzi.
Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici,** a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al: 4-6-2013** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.

*****

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Art. 55 CCNL 2019/2021 vigente

Incarichi di elevata qualificazione
1.Nel rispetto delle norme vigenti, presso ciascuna Istituzione scolastica, fatta eccezione per quelle sottodimensionate, è istituita una posizione di lavoro di Direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) caratterizzata da un elevato grado di responsabilità ed autonomia gestionale.
2.Ciascuna delle posizioni di cui al comma 1 costituisce oggetto di un incarico a termine di Elevata qualificazione (EQ) attribuito a seguito di procedure cui devono partecipare tutti i dipendenti inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.
3.La posizione di lavoro di DSGA richiede:
- conoscenze complete, approfondite e specializzate, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- responsabilità amministrativa e di risultato, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre persone e gruppi, favorendo la gestione corrente e la stabilità delle condizioni, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo;
- autonomia esercitata sovrintendendo al processo decisionale ed attuativo e curandone l'organizzazione, in un contesto non determinato, esposto a cambiamenti imprevedibili.
4.A titolo esemplificativo, ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, il personale cui è conferito l'incarico di DSGA, nell'ambito di direttive di massima e degli obiettivi assegnati:
- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili;
- cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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;
- si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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;

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

- è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;
- capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;
- autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc.- è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico e prevede la possibilità – al bisogno – di svolgimento della propria attività lavorativa in modalità "agile" con svolgimento della stessa in luogo diverso dall'abituale ufficio.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore SGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

A tal riguardo, ai sensi e per gli effetti di quanto contenuto al Titolo III - artt. dal 10 al 16 - del CCNL 2019/2021del 18/01/2024 e del **Decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 3435 del 30/04/2024** contenente le disposizioni organizzative delle modalità di espletamento del lavoro agile e da remoto dei dipendenti dell'Istituto, il Direttore S.G.A., in ragione della specificità ed unicità delle proprie funzioni, svolge ordinariamente la propria prestazione lavorativa sia in presenza c/o gli uffici di Segreteria, che in modalità agile ed in luogo diverso dall'abituale sede di lavoro, sulla base dell' **Accordo individuale** sottoscritto tra Dirigente Scolastico e Direttore S.G.A. **prot. n. 3577 del 03/05/2024** da intendersi qui riportato e trascritto.

Visti i numerosi impegni, anche pomeridiani, il Direttore S.G.A. rispetterà l'orario settimanale di 36 ore di servizio settimanali con la massima flessibilità oraria sia in entrata che in uscita.

Al Direttore SGA spetta il compenso previsto dal CCNL vigente.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (c.d. straordinari) preventivamente autorizzate o concordate con il Dirigente Scolastico, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

La partecipazione del Direttore S.G.A. ad attività lavorative da espletarsi oltre l'orario di lavoro, anche per l'attuazione di progetti finanziati con fondi ministeriali od europei siano essi P.O.N. o P.N.R.R., non è automatica ma, come da normativa, è espletabile solo ed esclusivamente su base volontaria e, dunque, è subordinata alla eventuale espressa dichiarazione di disponibilità del Direttore S.G.A. stesso.

*****

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO

Tutto ciò che è previsto nel presente piano, dal punto di vista economico e del servizio che si intende offrire, prevede una spesa in percentuale decisa in contrattazione integrativa d'istituto di rispetto al budget determinato per il fondo di istituto tenendo anche conto del numero degli impiegati dei vari profili; pertanto nel predisporre le varie proposte dei compensi lo scrivente ha già considerato una buona dose di volontariato, di spirito di collaborazione, cooperazione e responsabilità di tutto il personale ATA. Ma è evidente che non tutto può essere volontariato.
Lo screening degli impegni lavorativi sopra descritti, sicuramente è da considerarsi non completo delle attività poste in essere in questa Istituzione Scolastica, in esso non sono previsti ulteriori carichi di lavoro che possono eventualmente presentarsi in corso d'anno.
Purtroppo le norme vigenti sugli organici del personale ATA e sulle sostituzioni in caso di assenza, impongono dei limiti che a volte non trovano riscontro con le reali esigenze di un ufficio di segreteria e dei servizi tecnici e ausiliari.
Lo scrivente, insieme a tutto il personale ATA, cercherà di lavorare con abnegazione per procurarsi sempre nuova linfa vitale e per creare la sinergia tra il futuro che avanza e noi che procediamo verso il futuro, pur in mezzo a una miriade di ostacoli – da considerarsi vere e proprie "molestie burocratiche" - che rallentano il processo di identificazione culturale per il quale tanto lavoro si profonde.

ART. 31 – VIGENZA DEL PIANO A.T.A. PER I SUPPLENTI ED ESTENSIONE DELLA VALIDITA' GENERALE DELLO STESSO FINO ALLA ADOZIONE DEL SUCCESSIVO PIANO DELLE ATTIVITA'

Il presente Piano delle Attività del personale A.T.A. adottato per l'Istituto comprensivo di Cadoneghe, è valido anche per il personale supplente che è tenuto a conoscerlo ed a rispettarne le disposizioni contenute. I supplenti saranno assegnati nei plessi ed alle mansioni del personale titolare che sostituiscono.

Il presente Piano delle Attività del personale A.T.A. **resta in vigore** – espressamente - **per tutte le disposizioni di ordine generale, organizzativo, gestionale, operative e inerenti ai mansionari anche per l'inizio dell'anno scolastico successivo** a quello presente, fino alla emissione del nuovo, successivo, Piano delle Attività del personale A.T.A. che, una volta formalizzato, sostituirà il presente.

- In allegato i seguenti documenti che formano parte attiva del presente atto:

- **Allegato 1**: istruzioni operative per la protezione dei dati personali, la sicurezza delle informazioni e il corretto utilizzo delle tecnologie digitali;
- **Allegato 2**: linee guida operative in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro del personale ATA.

F.to digitalmente da
Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
avv. Angelo Montella

Il Dirigente Scolastico
letta e valutata la proposta di Piano delle Attività del Personale A.T.A. per l' a.s. 2026/2027 redatta e trasmessa dal Direttore S.G.A.
dispone in conformità
con effetto immediato.

f.to digitalmente
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Federica Berloso

Firmato digitalmente da ANGELO MONTELLA
PDIC846003 - A52EB47 - REGISTRO PROT. - 0008271 - 03/11/2026 - VII - U
Firmato digitalmente da FEDERICA BERLOSO