

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L.FIBONACCI” SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via M. Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • FAX 050 313 642 7 • Cod. fiscale 800 055 705 04 pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it	
---	---	---

AL DIRETTORE SGA
SEDE
AL PERSONALE ATA
SEDE
ALL'ALBO
Pubblicità legale Amministrazione
Trasparente

Oggetto: ADOZIONE PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA
A.S. 2026/27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il CCNL 29/11/07, il CCNL 19/04/2018 e il CCNL 18/01/2024;

Richiamate le direttive di massima impartite con propria nota n. 0007679 del 05/09/2026;

Verificata la congruenza con il piano triennale dell'offerta formativa PTOF;

A D O T T A

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale Ata per l'a.s. 2026/27 proposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi come da documento n. 0008123 del 17 settembre 2027 che si trascrive in calce al presente provvedimento e ne costituisce parte integrante e sostanziale. La puntuale attuazione del piano è affidata al DSGA, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informando questo ufficio e proponendo, se necessario eventuali integrazioni e/o modifiche.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Luca Zoppi

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

PIIC831007 - codiceA036C91 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008123 - 17/09/2026 - VII.6 - I

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “L.FIBONACCI” SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via M. Lalli 4 - 56127- Pisa • Tel. 050 580 700 • FAX 050 313 642 7 • Cod. fiscale 800 055 705 04 pec: piic831007@pec.istruzione.it • email: piic831007@istruzione.it	
---	--	---

Prot. (vedi segnatura)

data (vedi segnatura)

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

Oggetto: PROPOSTA PIANO DI LAVORO E DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A.S.
2026/27

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D.Lgs. 81/2008;

Visto il D.Lgs. 297/1994;

Visto l'art. 21 L.59/97;

Visto l'art. 14 D.P.R. 275/1999;

Visto art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto il CCNL 2019-2021 del 18 gennaio 2024, in particolare artt. 63 -64 -65 -66

Visto il piano triennale dell'offerta formativa PTOF;

Visto il Regolamento di Istituto

Preso atto della Direttiva prot. n. 0007679 del 05/09/2026 del Dirigente Scolastico relativa a obiettivi e indirizzi dell'attività dei servizi generali ed amministrativi a.s. 2026/27;

Viste le circolari interne in materia di predisposizione e avvio anno scolastico 2026/27;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Verificata e tenuto conto della presenza di personale con attribuzione di ulteriori mansioni di cui all'art. 50 e 62 del CCNL 29 novembre 2007 modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 e dall'art.79 del CCNL 18 gennaio 2024;

Preso atto degli incontri con il personale ATA del 05 settembre 2026 collaboratori scolastici, del 09/09/2026 con i collaboratori scolastici nominati a tempo determinato, l'incontro del 11/09/2026 con gli assistenti amministrativi , l'incontro/confronto diretto con l'assistente tecnico e l'incontro/confronto diretto con la docente fuori ruolo con funzioni di bibliotecaria

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'a.s. 2026/27 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

1) DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica è composta da n. 1 DSGA, n. 6 unità di assistente amministrativo, n. 1 unità Assistente Tecnico e n. 17 unità di collaboratore scolastico in organico di diritto, n. 1 posto organico di fatto.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

2) ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

2.1 DIRETTORE SGA

E' inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevate Qualificazioni ai sensi dell'art. 55 del CCNL 18 gennaio 2024.

Svolge attività caratterizzata da rilevante complessità e rilevanza esterna.

Sovrintende e organizza, con autonomia operativa, i servizi generali e amministrativi e coordina il personale ATA posto alle sue dipendenze, con verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi. Attribuisce al personale ATA incarichi di natura organizzativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. In adempimento alle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico organizza il proprio orario di lavoro in aderenza all'art.51 del CCNL 29 novembre 2007 in 36 ore settimanali articolate di norma in sei ore giornaliere antimeridiane.

L'orario, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo, è improntato alla massima flessibilità e turnazione per consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni anche connessi ai rapporti con gli Organi collegiali, con gli Enti locali e con le Amministrazioni pubbliche e soggetti privati con i quali l'Istituto intrattiene relazioni istituzionali.

Effettua eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario di lavoro obbligatorio che potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non provenienti dal FIS, ma con altri finanziamenti fra i quali quelli provenienti da risorse contenute in progetti finanziati e per i quali il DSGA abbia svolto attività ad essi connesse. In mancanza di finanziamenti specifici può ricorrere al riposo compensativo (art.54, comma 4, CCNL 29 novembre 2007).

2.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il Direttore S.G.A. propone una ripartizione del lavoro sulla base dei compiti che attualmente sono svolti dalle Assistenti Amministrative, che viene così schematizzata:

SEZIONI	FUNZIONI	COMPITI
DIDATTICA	Gestione alunni	Informazione utenza interna e esterna-iscrizioni, carriera scolastica, esami, certificazioni e valutazioni, attività curricolari ed extracurricolari, libri di testo, organi collegiali, formazioni delle classi ed organici, corsi, sicurezza, privacy, ordini d'acquisto procedura completa con utilizzo piattaforma Mepa e scarico fatture elettroniche in collaborazione con ufficio contabilità
CAPIZZELLO GIUSEPPA GRAZIA		Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line" Partecipazione alla tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria digitale)
CAPPERONI CHIARA		

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

AFFARI GENERALI MAZZOCCHI Rossella	Archivio e Protocollo	Tenuta registro protocollo e archiviazione, albo on-line Gestione posta elettronica e intranet, rapporti con i vari plessi (comunicazioni) pubblicazioni circolari sito web ,cura della corrispondenza del Dirigente, collaboratori e del Direttore SGA Scioperi e assemblee Coordinamento visite guidate e viaggi di istruzione Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line" Tenuta del registro di protocollo informatico (Segreteria digitale)
GESTIONE DEL PERSONALE E SEZIONE PATRIMONIO BARSOTTI SIMONA MIANO LUCIA	Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo ed aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi in carriera, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli analogici e digitali etc. Orario di servizio e sostituzione personale docente e ATA Retribuzione personale supplente e compensi accessori di tutto il personale, Tfr, comunicazione centro impiego, anagrafe delle prestazione ecc... Elezioni Rsu. Rinnovo e gestione graduatorie. Reperimento personale supplente Adempimenti connessi con il D.lgs 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line"
	Patrimonio	Tenuta degli Inventari e gestione del patrimonio
GESTIONE FINANZIARIA E NEGOZIALE FEO MATTIA	Gestione finanziaria	Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento Scarica , controlla e liquida fatture elettroniche dopo le opportune verifiche e acquisizione documenti obbligatori, Liquida parcelle , compensi accessori e indennità al personale, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e pratiche pensionamento personale, ecc

	Servizi contabili	Rilascio CU , registro Inps, rapporti DPT, gestione trasmissioni telematiche 770, Irap, Emens, Dma, Conguagli ex pre96 ecc..... Collabora con DSGA per elaborazione programma annuale, conto consuntivo. Mandati di pagamento e reversali d'incasso. Stipula contratti di prestazione d'opera, tenuta registri obbligatori, richiesta Cig, Durc e adempimenti AVCP, PCC. Supporto informatico all'ufficio per i collegamenti SIDI/Intranet e studio di nuovi software gestionali applicativi gestione progetti Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on line Ordini d'acquisto, utilizzo piattaforma Mepa e scarico fatture elettroniche in collaborazione con ufficio Didattica
--	-------------------	---

Pratiche inerenti Visite guidate e Viaggi istruzione in collaborazione con il docente referente designato saranno svolte trasversalmente: ufficio alunni: comunicazioni all'ufficio trasporti del comune e consegna elenchi ai docenti; ufficio protocollo: raccolta documenti, invio prenotazione e richieste preventivi e archiviazione; ufficio gestione finanziaria: liquidazione fatture e rimborsi.

Detta ripartizione deve essere considerata di massima e non completa . All'interno dello stesso ufficio, anche in caso di ripartizione, tutti gli addetti sono tenuti allo svolgimento indifferenziato delle singole attività previste e/o dovute. Si richiede, in ogni caso, sempre la massima collaborazione tra i vari uffici e una ripartizione diversificata rispetto all' indicazione generale in caso di necessità.

2.2.1 Compiti aggiuntivi per le "posizioni economiche"

Le "posizioni economiche" nel contesto del personale ATA nella scuola pubblica italiana fanno riferimento a scatti retributivi legati alla progressione orizzontale. In particolare, per il profilo di Assistente Amministrativo, le posizioni economiche si dividono in prima e seconda, e comportano compiti aggiuntivi rispetto alle mansioni ordinarie, oltre a un incremento stipendiale. Per la puntualizzazione si rimanda al punto 7).

2.3 ASSISTENTE TECNICO

L'organico del personale ATA include una unità di Assistente Tecnico Natale Jacopo che presterà servizio negli Istituti Comprensivi "L. Fibonacci" PISA, I.C. "R. Fucini" PISA, I.C. "G. Toniolo" PISA, I.C. "N. Pisano" MARINA DI PISA e I.C. "V. Galilei" PISA.

L'Assistente Tecnico svolge le mansioni previste dal profilo ed in particolare garantisce, la funzionalità della strumentazione informatica, nonché il supporto all'utilizzo delle piattaforme di didattica a distanza.

l'Assistente Tecnico presta servizio settimanale per n. 36 ore dal lunedì al venerdì 7 ore e 12 minuti ore al giorno:

Lunedì IC Fibonacci

Martedì IC Galilei

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

Mercoledì IC Toniolo

Giovedì IC N Pisano

Venerdì IC Fucini

I suddetti giorni potranno variare previo accordo tra i Dirigenti che avranno cura di comunicare con anticipo di almeno un giorno alla scuola polo (Ic Fibonacci) e all'assistente tecnico.

Resta inteso che l'assistente tecnico, anche se in servizio in altro istituto, potrà essere contattato in orario di servizio per assistenza da remoto.

Per le richieste di ferie e/o permessi l'assistente tecnico comunicherà al Dirigente della scuola in cui presta servizio il/i giorno/i richiesto/i ed alla scuola polo che provvederà alla formale concessione, salvo eventuale comunicazione motivata di non assenso da parte del Dirigente della scuola interessata

2.3.1 ORARIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Vacanze di Natale e Pasqua sarà mantenuto il servizio articolato su 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Mesi Luglio e Agosto orario su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi in caso di chiusura della scuola.

2.4 COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone una ripartizione organica mantenendo il più possibile il personale in servizio stabile su ogni plesso. La ripartizione organica è formulata in modo tale che rispetti le reali necessità in adempimento agli obblighi della sorveglianza, della pulizia e sanificazione dei locali, e di tutte le attività didattiche obbligatorie e facoltative. Il personale in organico risultava composto da n. 18 unità così identificate: 17 posti in organico diritto e 1 posto in deroga. La ripartizione ai vari plessi è la seguente: 7 unità alla Scuola Secondaria di primo grado Fibonacci, 2 unità Scuola Secondaria di primo grado Piazza San Francesco, n. 1 Scuola Primaria Nicola Pisano, 4 unità Scuola Primaria Damiano Chiesa, 2 unità Scuola dell'Infanzia Betti, 2 unità Scuola dell'Infanzia Rodari.

I criteri generali per le assegnazioni ai vari plessi stabiliti negli anni passati sono confermati anche per quest'anno in accordo con il personale, in ordine di priorità:

Personale a tempo indeterminato

- 1) personale in servizio nell'anno precedente nel plesso
- 2) anzianità di servizio (graduatoria interna)

Personale a tempo determinato

- 1) posizione in graduatoria supplenze compatibilmente con ore settimanali attribuite e orario di servizio dei vari plessi

Essendo comunque salva la possibilità di procedere a diversa assegnazione da parte del DSGA qualora, lo ritenga opportuno per motivi di servizio fornendo ogni informazione utile al Dirigente Scolastico, si ritiene opportuno che tra il personale della sede centrale sia presente n. 1 unità di personale a che svolgerà il servizio su sei giorni alla settimana per garantire l'apertura del sabato. Pur essendo presente una sola classe il giorno del sabato si ritiene opportuno affiancare al collaboratore scolastico in servizio un collega, indistintamente dalla sede di servizio assegnata, che svolgerà a turnazione, orario aggiuntivo a recupero.

Nella ripartizione è stato tenuto conto della distribuzione del personale beneficiario dell'art. 7 nei vari plessi. I beneficiari della prima posizione economica sono tenuti all'assistenza e igiene personale alunni portatori di handicap come previsto dal profilo professionale. Saranno comunque attribuiti a compensazione incarichi specifici al restante personale. Si resta in attesa dell'attuazione del profilo di Operatore Scolastico come previsto dal CCNL 18 gennaio 2024.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

2.4.1 ASSEGNAZIONE AI PLESSI – ORARIO – DISLOCAZIONE REPARTI DI SORVEGLIANZA

Personale con contratto a tempo indeterminato già in servizio il precedente anno scolastico

Arpone Maria Luisa
 Barbata Giuseppina
 Bellini Giulietta
 Casipoli Francesca
 Cicalò Susanna
 Di Caro Sergio
 Di Vita Concetta
 Masotta Donatella
 Micheletti Daniele
 Righi Paola
 Sessa Ermelinda
 Tsatsi Valmpona
 Frasca Laura

Personale a tempo indeterminato primo anno servizio

Personale con contratto fino al 31 agosto 2027

Buonfino Gabriella

Personale con contratto fino al 30 giugno 2027

Aprile Alessia, Gurrieri Lucrezia e Vinci Gianfranco

	N.	COGNOME	NOME	NOTE	orario		
					dal lunedì al venerdì 5 giorni		
CENTRALE	1	ARPONE	Luisa		7,40	14,52	7 ore e 12 minuti
	2	CICALÒ	Susanna		7,40	14,52	7 ore e 12 minuti
	3	DI CARO	Sergio		7,40	14,52	7 ore e 12 minuti
	4	MASOTTA	Donatella		7,40	14,52	7 ore e 12 minuti
	5	MICHELETTI	Daniele	Apertura anticipata per ingresso ufficio personale chiamata supplenti- in caso di assenza ingresso anticipato da collega in turno di apertura	7,30	14,42	7 ore e 12 minuti
	6	TSATSI	Valmpona		7,40	14,52	7 ore e 12 minuti
					dal lunedì al sabato 6 giorni		
	6	BUONFINO	Gabriella		8,52	14,52	6,00

		Pomeriggio a turnazione per attività musicale e ogni ulteriore esigenza	Servizio ore di 7 ore e 12 minuti o di 6 con orario di entrata variabile in funzione del termine delle attività a cui aggiungere 30 minuti per pulizie e riordino locali
		Servizio di sorveglianza D. Chiesa	Dalle ore 08,00 alle ore 10,30 - lunedì - mercoledì -giovedì 08,00 – 10:00 martedì e venerdì
	il personale deve dislocarsi : n. 1/2 unità nel front office piano terra 1 lato dx e 1 lato sx primo piano 1 corridoio centrale, 1 lato dx e 1 lato sx		

SUCCURSALE	1	BARBATO	Giuseppina		Orario 5 giorni dal lunedì al venerdì 7,40 - 14,52 ore 7 ore e 12 minuti
	2	GRELLA	Sara		Orario 5 giorni dal lunedì al venerdì 7,40 - 14,52 ore 7 ore e 12 minuti
N. Pisano					dal lunedì al venerdì 5 giorni 7,40 14,52 7 ore e 12 minuti
	1	CASIPOLI	Francesca		
					Martedì a turnazione con collega della sede centrale in servizio pomeridiano motoria e musicale fino alla 16:30
D. Chiesa	1	BELLINI	Giulietta		5 GG dal lunedì al venerdì 2 unità la mattina e 2 il pomeriggio orario giornaliero 7 ore e 12 minuti mattina 7,40 - 14,52 Pomeriggio 10,30 - 17,42 lunedì - mercoledì -giovedì Pomeriggio 10,00 - 17 ore e 12 minuti martedì e venerdì
	2	DI VITA	Concetta		
	3	APRILE	Alessia		
	4	VINCI	Gianfranco		
il personale deve dislocarsi : se in servizio 3 unità n. 1 unità per piano se in servizio 4 unità n. 1 per piano e n. 1 si alterna ogni ora piano primo e secondo se in servizio 2 unità n. 1 piano terra e n. 1 si alterna ogni ora piano primo e secondo					

BETTI	1	RIGHI	Paola		5 GG dal lunedì al venerdì 1 unità la mattina e 1 il pomeriggio orario giornaliero 7 ore e 12 minuti mattina 7,40 - 14,52 Pomeriggio 10,30 - 17,42 lunedì - mercoledì - giovedì Pomeriggio 10,00 - 17 ore e 12 minuti martedì e venerdì
	2	FRASCA	Laura		
RODARI	1	SESSA	Ermelinda	Rodari	5 GG dal lunedì al venerdì 1 unità la mattina e 1 il pomeriggio orario giornaliero 7 ore e 12 minuti mattina 7,40 - 14,52 Pomeriggio 10,30 - 17,42 lunedì - mercoledì - giovedì Pomeriggio 10,00 - 17 ore e 12 minuti martedì e venerdì
	2	GURRIERI	Lucrezia		

L'orario potrà essere modificato anche temporaneamente per motivi di servizio o a richiesta degli interessati se compatibile con le esigenze di servizio previo accordo con DSGA.

Per garantire una migliore sorveglianza in particolare nei plessi dislocati su più piani viste le intensità delle attività programmate, il DSGA potrà disporre il ricorso all'orario plurisettimanale così come regolato dall'art 65 del CCNL 18 gennaio 2024.

Qualora sia richiesto un prolungamento dell'orario per particolari attività, per un apertura del sabato, per sostituzione di personale assente al fine di garantire la pulizia di tutti i locali verrà fatto ricorso al lavoro straordinario.

In caso di assenza, si procede alla sostituzione del personale nell'immediato con il ricorso al lavoro straordinario, se necessario, dei colleghi di plesso o di altro plesso in attesa di reperire un supplente, quando previsto, ovvero per assenze superiori a 7 giorni o in particolari casi di necessità a discrezione del Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

2.4.2 ORARIO LAVORO PERIODI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Vacanze di Natale e Pasqua sarà mantenuto il servizio articolato su 5 o 6 giorni:

orario su 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42

orario su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00

Mesi Luglio e Agosto orario per tutto il personale su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi in caso di chiusura della scuola.

2.4.3 APERTURA E CHIUSURA LOCALI

I collaboratori scolastici provvedono all'apertura dei locali scolastici a vigilare sull'idonea chiusura di tutti gli accessi agli edifici, non appena terminato l'ingresso degli alunni e dopo l'uscita di questi. Quando effettuano la chiusura devono assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse, le luci spente e inserire se presente e funzionante l'allarme di sicurezza.

2.4.5 PULIZIA

I collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera di tutti i locali scolastici e degli spazi esterni (cortili, ingressi, marciapiedi) e delle zone a verde.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà effettuata una pulizia più a fondo dei locali. Restano valide le ripartizioni adottate negli anni precedenti, ovvero vi provvede indifferentemente tutto il personale del plesso.

Qualora sussistano necessità particolari saranno individuate ripartizioni dettagliate in accordo tra il personale in servizio nel plesso e il DSGA. Tale ripartizione potrà essere modificata ogni qual volta se ne ravveda la necessità, previo approvazione del DSGA.

In caso di assenza di un collega in qualsiasi plesso deve essere comunque garantita la piena funzionalità anche al di fuori di eventuali reparti assegnati.

Nella sede centrale i collaboratori scolastici provvedono alla pulizia giornaliera degli uffici al termine dell'orario di lavoro degli amministrativi, di norma è addetto alla pulizia il collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano.

2.4.6 MANUTENZIONE

I collaboratori scolastici provvedono alle piccole manutenzioni secondo le proprie capacità, al fine di mantenere efficienti ed in buone condizioni gli arredi e le attrezzature.

Per segnalazione guasti e richiesta manutenzione di cui si richiede un intervento specifico i collaboratori scolastici dei vari plessi provvedono a segnalare il guasto al collega Micheletti Daniele il quale, nei modi e nei termini stabiliti dal Comune, inoltra la richiesta. Il collaboratore del plesso provvederà a dare notizia ad intervento effettuato così da chiudere la pratica, e provvederà a dare notizia anche del mancato intervento, così da permettere l'avvio di una richiesta di sollecito.

2.4.7 ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

I collaboratori scolastici sono addetti al servizio di accoglienza e sorveglianza ed in maniera continua ed ininterrotta di vigilanza agli ingressi. E' vietato l'accesso e la presenza nei locali dell'edificio scolastico di qualsiasi persona la cui presenza non sia giustificata da adempimenti previsti dal Regolamento d'Istituto e connessi ad attività previste dal PTOF

Devono vigilare in modo attento e continuo negli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria, affinché la permanenza degli utenti nei locali scolastici sia strettamente limitata agli adempimenti da porre in essere.

I collaboratori scolastici sono tenuti a garantire la sorveglianza degli alunni come stabilito dal proprio profilo personale, a tale fine è indispensabile un controllo costante e attento di tutti i locali scolastici in particolare durante i momenti più critici: entrata, uscita, ricreazione, cambio ora e temporanea assenza del docente. I collaboratori scolastici sono tenuti a dislocarsi all'interno del plesso di servizio nella maniera più opportuna evitando di riunirsi in gruppo abbandonando la propria zona di competenza. Devono assicurare, nei plessi dislocati su più piani, la presenza ad ogni piano. In caso contrario (assenza di personale in servizio o temporaneo allentamento non per futili motivi) devono avere la premura di avvisare il docente referente di plesso o i docenti in servizio nel piano privo di vigilanza affinché quest'ultimi provvedono ad un controllo attento degli alunni che devono uscire dalla classe per qualsiasi motivo. In caso di temporanea assenza del personale docente, il collaboratore scolastico provvede alla sostituzione nell'obbligo della vigilanza sugli alunni.

Il personale è tenuto a non assumere comportamenti oppositivi ma collaborativi, cercando nell'ambito delle proprie competenze di valutare e risolvere problemi, come nel caso di assenze dei colleghi, provvedendo alla loro sostituzione nella sorveglianza.

Particolare attenzione deve essere posta al momento dell'entrata, della ricreazione e dell'uscita, il collaboratore scolastico vigilerà nelle zone comuni: corridoi, scale, ingresso. Durante la ricreazione vigilano in particolare l'accesso ai bagni. All'uscita in caso di ritardo del genitore superiore a 10 minuti, il docente può affidare l'alunno ai collaboratori scolastici i quali, con l'ausilio del personale di Segreteria, contatteranno i genitori e, in caso di irreperibilità, telefoneranno ai vigili urbani o alla Polizia.

2.4.8 PARTECIPAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI ISTRUZIONE

Al fine di assicurare la sorveglianza nelle scuole, si ritiene opportuno, non coinvolgere il personale collaboratore scolastico in qualità di accompagnatore per visite guidate e viaggi di istruzione, impegnando per tale attività solo il personale docente.

2.5 DOCENTE FUORI RUOLO – Bibliotecaria

La Docente fuori ruolo Cremoni Angela svolge attività di bibliotecaria all'interno dell'Istituto. Presta servizio presso la sede D. Chiesa con il seguente orario:

Lunedì 7,45-13,30 14,00-16,15
Martedì 7,45-13,30 14,00-16,15
Mercoledì 7,45-13,30 14,00-16,15
Giovedì 7,45-13,45
Venerdì 7,45-13,45
Sabato =====

L'orario è da ritenersi flessibile con un margine di entrata anticipata di 5 minuti e posticipata di max. 30 min. e conseguente uscita anticipata o posticipata.

Qualora si ravvisasse la necessità di modifica sede di servizio e/o orario sarà comunicato con anticipo all'interessata

2.5.1 ORARIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Vacanze di Natale e Pasqua sarà mantenuto il servizio articolato su 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42.

Mesi Luglio e Agosto orario su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi in caso di chiusura della scuola.

3) IDENTIFICAZIONE PERSONALE: cartellino personale/targhe postazioni

Si ricorda che i dipendenti delle amministrazioni pubbliche che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro.

I collaboratori scolastici devono sempre tenere in vista il cartellino e gli assistenti amministrativi le targhe apposte ad ogni postazione.

4) ORARIO DI SERVIZIO

Norme generali:

- 1) L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico
- 2) Nella definizione dell'orario si tenderà ad armonizzare le eventuali esigenze dei lavoratori con le necessità di servizio tenendo in considerazione, nei limiti del possibile, le eventuali richieste scritte dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari documentate.
- 3) L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste, e di tutte le eventuali riunioni in presenza degli OO.CC.
- 4) Qualora ricorrano i termini si applica la riduzione dell'**orario a 35 ore sett.li** (art. 55 CCNL 29/11/07): più di 10 ore di servizio per almeno 3 giorni alla settimana e solo se nella settimana si effettua almeno un turno pomeridiano o diverso dal normale orario di servizio.

Al personale che usufruisce della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore viene comunque per esigenze di servizio organizzato l'orario di lavoro in 36 ore. Le ore effettuate in più saranno considerate ore eccedenti a recupero.

- 5) L'orario massimo giornaliero è di 9 ore. E' obbligatoria una pausa di almeno mezz'ora quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti, per i dettagli sulla pausa si rimanda al punto 5) lavoro straordinario.

L'Istituzione scolastica è dotata di rilevazione elettronica delle presenze per tutto il personale ATA, che provvederà a registrare la presenza degli ingressi e delle uscite attraverso l'uso del badge. Si rimanda a quanto previsto nell'apposito regolamento.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

4.1 COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli orari di lavoro devono essere suddivisi per plesso e all'interno del plesso per turni di lavoro per garantire l'apertura, la sorveglianza, la pulizia e la chiusura dei locali scolastici.

E' opportuno che sia fatta una rotazione tra i vari turni di lavoro, per creare minor disagio a tutti.

Le ore eccedenti l'orario di servizio possono essere effettuate solo per motivate esigenze di servizio e per non meno di 30 minuti da concordare con il Direttore SGA, nel rispetto seguenti criteri:

- specifica professionalità, se richiesta;
- caratteristiche della sede e tipologia del servizio;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale.

In caso di assenza del personale presso scuola dell'infanzia e la Scuola Primaria D.Chiesa, i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura e la chiusura con adattamento del proprio orario, in attesa di reperire l'eventuale supplente.

In caso di assenza del personale presso la Scuola Primaria N.Pisano e la Succursale i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura e la chiusura con adattamento del proprio orario in attesa di reperire l'eventuale supplente o di un supporto di personale da altro plesso.

In caso di assenza del personale della sede centrale, i collaboratori in servizio garantiscono l'apertura la chiusura con adattamento del proprio orario, in attesa di reperire l'eventuale supplente

Per il dettaglio degli orari dei turni si rimanda a quanto sopra indicato punto 2.4 organizzazione dei servizi –collaboratori scolastici

La flessibilità di orario in entrata è possibile solo per i turni pomeridiani per un massimo di 30 minuti. In caso di entrata posticipata sarà di conseguenza ritardata l'uscita. Non è possibile in ogni caso la flessibilità in entrata per coloro che sono addetti all'apertura dei locali.

Al fine di garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro, il personale non deve svolgere il servizio da solo nel plesso, pertanto gli orari di lavoro devono concordare di norma con la presenza di altro personale nel plesso sia esso ATA o docente; qualora per qualsiasi motivo non sia possibile garantire la presenza di altro personale il dipendente dovrà prendere contatti telefonici con la sede centrale e avvisare la sede centrale (ufficio segreteria o collaboratori scolastici in servizio) quando termina il proprio turno e viene abbandonato il posto di lavoro.

4.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio:

Cognome e Nome	Giorno	Entrata flessibile 30 minuti dalle ore-alle ore	Uscita flessibile in base orario di entrata giornaliera
Barsotti Simona Orario 5 gg sett.na	Lunedì-martedì-giovedì-venerdì	7,30 - 8,00	14,15 - 14,45
Per orario superiore a ore 7 ore e 12 minuti prevista una pausa di min. 30 minuti dopo 6 ore lavorative	Mercoledì	7,30 - 8,00 Rientro dopo pausa 30 min. 14,00- 14,30	13,30 -14,00 17,00-17,30
	Sabato	====	====

Capizzello Giuseppa Grazia Orario 6 gg sett.na Per orario superiore a ore 7 ore e 12 minuti prevista una pausa di min. 30 minuti dopo 6 ore lavorative	Martedì Lunedì-mercoledì- giovedì-venerdì-sabato a settimane alterne: Sabato recupero	7,40- 8,10 14,10- 14,40 7,40 – 8,10	13,40 -14,10 17.10 -17,40 13,40 – 14,00
Capperoni Chiara Orario 6 gg sett.na Per orario superiore a ore 7 ore e 12 minuti prevista una pausa di min. 30 minuti dopo 6 ore lavorative	Mercoledì Lunedì-martedì-giovedì- venerdì-sabato a settimane alterne: Sabato recupero	7,40- 8,10 14,10- 14,40 7,40 – 8,10	13,40 -14,10 17.10 -17,40 13,40 – 14,00
Feo Mattia Orario 5 gg sett.na Per orario superiore a ore 7 ore e 12 minuti prevista una pausa di min. 30 minuti dopo 6 ore lavorative	Lunedì Martedì- mercoledì- giovedì-venerdì Sabato	7,40-8,10 Rientro dopo pausa 30 min. 14-10-14,40 7,40 – 8,10 =====	13,40-14,10 17-10 -17,40 14,25 – 14,55 =====
Mazzocchi Rossella Orario 6 gg sett.na Per orario superiore a ore 7 ore e 12 minuti prevista una pausa di min. 30 minuti dopo 6 ore lavorative	Lunedì-martedì-giovedì- venerdì-sabato Giovedì a settimane alterne: Sabato recupero	7,40 – 8,10 7,40- 8,10 Rientro dopo pausa 30 min. 14,10- 14,40	13,40 – 14,10 13,40 -14,10 17.10 -17,40
Miano Rosalia Lucia Orario 6 gg sett.na Per orario superiore a ore 7 ore e 12 minuti prevista una pausa di min. 30 minuti dopo 6 ore lavorative	Martedì Lunedì-mercoledì- giovedì-venerdì-sabato a settimane alterne: Sabato recupero	7,40- 8,10 14,10- 14,40 7,40 – 8,10	13,40 -14,10 17.10 -17,40 13,40 – 14,00

Compatibilmente con le esigenze di servizio è stato concordato di potere effettuare, dell'orario su 5 giorni con sabato riposo a Barsotti Simona e Feo Mattia.

Le assistenti amministrative Capizzello Giuseppa Grazia, Capperoni Chiara, Mazzocchi Rossella e Miano Rosalia Lucia effettuano un rientro pomeridiano e recuperano alternandosi a coppia il sabato della seconda settimana.

Ricevimento al pubblico

Sarà consentito l'accesso di visitatori all'interno dei locali scolastici se non per motivi oggettivamente indifferibili e sarà consentito ricevere una sola persona per volta in tutela della privacy e per facilitare il lavoro:

- viene privilegiato il ricorso ordinario alle comunicazioni a distanza;
- vengono limitati gli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa all'utenza esterna e interna, possibilmente previa prenotazione

Vengono mantenuti i cartelli apposti e ben visibili. Sarà ricordato ai collaboratori scolastici di permettere l'accesso agli uffici fuori orario solo dopo avere avuto il consenso da parte degli assistenti, del DSGA o del Dirigente Scolastico.

Utenza Esterna

dal lunedì al sabato 8.00- 8.30 e 12.00 – 13.30

martedì 15.30 – 16.30

Utenza Interna

dal lunedì al sabato 8.00- 8.30 e 12.00 – 13.00

dal lunedì, mercoledì e giovedì 15.30 – 16.30

Il pomeriggio la consulenza sarà limitata alle competenze dell'assistente amministrativo in servizio che svolge funzioni di front-office (sarà opportuno informarsi prima perché se ad esempio è in servizio l'addetto agli alunni non potrà fornire consulenza specifica ma solo generale su personale o protocollo e affari generali) .

Il ricevimento potrà essere comunque limitato o sospeso per esigenze di servizio.

Nei mesi di Luglio –Agosto –Settembre e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di ricevimento pomeridiano è sospeso.

L'orario di servizio e tutte le modifiche anche temporanee sono reperibili sul sito web della scuola

ORARIO PERIODI SOSPENSIONE ATTIVITÀ DIDATTICA

Vacanze di Natale e Pasqua sarà mantenuto il servizio articolato su 5 giorni dalle ore 7,30 alle ore 14,42 e su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00

Mesi Luglio e Agosto orario su 6 giorni dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 con recupero orario e/o ferie nel giorno del sabato e prefestivi in caso di chiusura della scuola.

5) LAVORO STRAORDINARIO

Il DSGA effettua eventuali e necessarie prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive Come specificato al punto 2.1.

Per tutto il personale ATA il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal DSGA con le modalità di seguito indicate:

il personale sarà informato dal DSGA o suo incaricato, anche per le vie brevi, sulla necessità di svolgere orario aggiuntivo per motivi di servizio, di contro il personale deve informare preventivamente il DSGA o suo incaricato sulla necessità di svolgere orario aggiuntivo per motivi di servizio.

Nel caso in cui sia richiesto un rientro anticipato o in uscita posticipata basterà effettuare la timbratura come di consueto in entrata ed in uscita. Nel caso sia richiesto un rientro dovrà essere effettuata un'ulteriore timbratura giornaliera in entrata ed in uscita.

Il DSGA o suo incaricato prende nota in apposita scheda riassuntiva dell'autorizzazioni concesse ed effettua il controllo delle ore effettive dal riepilogo timbrature generate dal sistema.

Firmato digitalmente da LUCA ZOPPI

Si ricorda come previsto dalla normativa che dopo ore 7 ore e 12 minuti di servizio è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti. La pausa può essere effettuata di norma sia nella mezz'ora antecedente il termine di ore 7 ore e 12 minuti di servizio che nella mezz'ora successiva, se effettuata in altro momento deve essere prima concordata con il DSGA. In ogni caso dopo 7 ore e 12 minuti ore continuative il sistema di marcatura tempo non conteggia i successivi 30 minuti. Per le sostituzioni del personale nel momento della pausa in caso di concomitanza con l'attività didattica dovrà provvedere il personale in servizio nello stesso plesso. Per le scuole dell'infanzia qualora sarà solo in servizio una sola unità di personale durante la pausa sarà sostituito nella scuola Rodari da un collega della D. Chiesa e per nella scuola Betti da un collega della sede centrale o di altra sede da individuare all'occorrenza. Se non fosse possibile effettuare la sostituzione dovrà essere prontamente avvisata la docente fiduciaria di plesso della mancanza temporanea della sorveglianza negli spazi comuni e servizi igienici.

6) FERIE AS 2026/27

La domanda di ferie deve essere presentata entro la prima decade di aprile 2027 per permettere di predisporre il piano ferie entro la fine del mese stesso.

Il personale dovrà usufruire di tutte le ferie maturate con la possibilità, per motivate esigenze personali, di malattia o di servizio, di usufruire delle ferie non godute entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Non essendo possibile agli assistenti amministrativi, per ragioni di servizio, usufruire di lunghi periodi durante i mesi estivi il personale è invitato ad usufruire delle ferie anche in altri periodi dell'anno, in particolare nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di attività didattica possono essere concessi, di norma, fino a sei giorni di ferie consecutivi,

Il personale collaboratore scolastico in servizio nella scuola primaria e nella succursale al termine delle lezioni sarà utilizzato in supporto ai collaboratori della scuola dell'infanzia n. 1 unità per ogni plesso, gli altri saranno utilizzati in supporto alla sede centrale. Provvederanno in accordo con il DSGA all'apertura dei plessi della scuola primaria e della succursale solo per i giorni in cui si svolgeranno attività programmate e autorizzate dal Dirigente Scolastico. Potranno essere previste pulizie intensive di fine anno, al fine di rendere meno gravoso il lavoro di inizio anno successivo. Dopo il 30 giugno tutto il personale presta servizio presso la sede centrale, ad eccezione del personale della scuola dell'infanzia che potrà restare in servizio, previo accordo con il DSGA, nella propria sede la prima settimana di luglio per riordinare e pulire i locali e i sussidi didattici. Come sopra indicato non è possibile svolgere il servizio da soli, in tal caso il servizio sarà svolto presso la sede centrale o in altro plesso.

Nei periodi di attività didattica possono essere concessi fino a 6 giorni di ferie consecutivi per chi svolge il servizio su 6 giorni, 5 per coloro che svolgono il servizio su 5 giorni, previo accordo con i colleghi del plesso che garantiranno il servizio senza onere per l'amministrazione ovvero rinunciando alla richiesta di compensi o al recupero delle ore eventualmente prestate in eccedenza.

Qualora le richieste di ferie non possano garantire la presenza di 2 unità di personale nella sede centrale, si provvede alla modifica della richiesta, prima i supplenti in base al punteggio poi il personale di ruolo in base alla graduatoria interna applicando il criterio della rotazione.

Le ferie estive saranno oggetto di turnazione, sarà garantita la fruizione di un periodo non inferiore a 15 giorni nei mesi di luglio o agosto.

Essendo richiesta la presenza del personale collaboratore scolastico solo necessaria a garantire il servizio, circa 2/3 unità nella sola sede centrale, gli altri plessi saranno chiusi, nei mesi di luglio e agosto. **Considerata la necessità di usufruire della totalità delle ferie e dei recuperi compensativi per ore eccedenti, si procederà alla predisposizione di un piano delle presenze. Il personale in servizio, se eccedente rispetto alle necessità, sarà invitato a richiedere ulteriori periodi di ferie, in caso contrario le ferie non usufruite entro la fine dell'anno scolastico non potranno essere**

posticipate all'anno scolastico successivo essendo venuto meno il presupposto delle motivate esigenze.

7) CHIUSURA PRE-FESTIVA

Il personale è stato invitato ad esprimere il parere per l'eventuale chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. e hanno espresso la volontà di chiusura nei giorni prefestivi nei periodi di sospensione attività didattica sia da settembre a giugno che nei mesi di luglio e agosto.

Gli eventuali giorni di chiusura stabiliti dal Consiglio di Istituto potranno essere usufruiti come ferie o recuperi di ore prestate in eccedenza.

8) COMPENSI ACCESSORI- Attribuzione incarichi specifici - funzioni prima e seconda posizione economica - Fondo di Istituto.

Tutti collaboratori scolastici svolgono attività di intensificazione di prestazioni lavorative connesse all'attuazione dell'autonomia, svolgono compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Prestano assistenza agli alunni - ivi compresi quelli con disabilità, prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Svolgono attività di primo soccorso

Il compenso per tale attività è contemplato nella mansioni per incarico specifico o nella prima posizione economica

I collaboratori scolastici coinvolti nel progetto elaborato di integrazione scolastica parteciperanno se richiesto alle riunioni. Il compenso per tale attività è contemplato nella mansioni per incarico specifico o nella prima posizione economica

Al personale Assistente Amministrativo titolare della prima e seconda posizione economica sono attribuiti i seguenti incarichi:

1ª Posizione economica

Compiti aggiuntivi:

Collaborazione diretta con il DSGA per compiti specifici.

Utilizzo avanzato delle tecnologie informatiche e gestionali.

Supporto nella gestione documentale digitale.

Collaborazione nelle attività di dematerializzazione.

Compiti di responsabilità relativi a progetti finanziati (es. PON, PNRR).

Utilizzo Nuova Passweb

Supporto nella gestione delle relazioni con l'utenza esterna e interna.

2ª Posizione economica

Compiti aggiuntivi:

Coordinamento di altri Assistenti Amministrativi.

Gestione autonoma di procedimenti amministrativi complessi.

Supporto specialistico al DSGA e al Dirigente scolastico.

Rilevazione e analisi dei dati per il miglioramento organizzativo.

Supporto nella redazione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo.

Attività di back office complesse e progettazione di processi amministrativi.

Utilizzo Nuova Passweb

l'assistente amministrativo in seconda posizione economica ha l'obbligo di sostituire il DSGA in caso di assenze temporanee, come malattia o ferie fino a tre mesi (art. 57 CCNL 2024)

Per la sostituzione del DSGA si specifica che come previsto dal CCNL nel caso in cui si assenti per un periodo superiore a 15 giorni e, o comunque di durata tale da compromettere il corretto funzionamento dell'istituzione scolastica, ma fino al massimo di tre mesi, il dirigente scolastico conferisce un incarico temporaneo di DSGA a un assistente amministrativo che, a sua volta, è sostituito secondo le vigenti disposizioni in materia di supplenze.

Di norma viene individuato personale titolare della seconda posizione economica e in caso di sua assenza/impossibilità sarà individuato altro assistente amministrativo.

Per gli assistenti Amministrativi in attesa di eventuale attribuzione della prima posizione economica, saranno attribuiti incarichi specifici e svolgeranno compiti aggiuntivi relativi alla propria posizione in particolare utilizzo di piattaforme di rendicontazioni e statistiche nell'area alunni gestione dei flussi di comunicazione complessi con le famiglie per bisogni educativi particolari (es. PDP, BES, integrazione e disabilità), coordinandosi con i docenti referenti.

A tutto il personale è riconosciuto un compenso per intensificazione per attività svolte e incarichi conferiti a carico del Fondo di Istituto.

Per effettuare ore in eccedenza è necessaria l'autorizzazione del Direttore SGA. Con le modalità sopra indicate al punto 5. Il lavoro straordinario sarà retribuito a richiesta dell'interessato, solo in presenza della copertura finanziaria, altrimenti si provvede al recupero compensativo.

9) SELEZIONE PERSONALE PARTECIPAZIONE A PROGETTI (FSE –PON -)

La scelta del personale interno per la partecipazione a progetti sarà fatta nel rispetto dei principi di trasparenza, di rotazione degli incarichi e parità di trattamento.

Saranno adottati i seguenti criteri:

- specifica professionalità e tipologia del servizio richiesto (assistenti amministrativo – collaboratori scolastici);
- precedenza del personale in servizio nel plesso di svolgimento delle attività previste;
- disponibilità espressa dal personale;
- eventuali accordi interni formalizzati dal personale (esempio criteri di rotazione)

10) PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

In attuazione dell'art. 66 del CCNL si predispone il seguente piano annuale di formazione per il personale ATA:

- 1) Tutte le attività promosse dell'Amministrazione
- 2) Attività promosse da Associazioni Professionali qualificate, Università, Istituti di Ricerca ed Enti Accreditati inerenti il profilo di appartenenza
- 3) Attività organizzate dalla scuola autonomamente, dalla scuola capofila dell'accordo di rete di scopo dell'ambito di Pisa o da altra scuola.

ASSISTENTI AMM.VI – nuove tecnologie, utilizzo sito web, gestione amministrativa e normativa scolastica,

COLLABORATORI SCOL. – primo soccorso, prevenzione, assistenza disabili, accoglienza vigilanza e conoscenza della normativa scolastica.

- 4) Corsi di formazione obbligatori inerenti sicurezza e privacy.

La partecipazione a corsi di formazione sarà concordata con il DSGA e deve essere comunque inerente alle mansioni svolte dal personale (ad esempio un AA dell'ufficio personale non partecipa ad iniziative inerenti alunni).

L'attività svolta in presenza è considerata servizio a tutti gli effetti. Per eventuali attività da svolgere a distanza la scuola metterà a disposizione, se presente tra le proprie dotazioni, l'eventuale strumentazioni richieste (pc, fotocopiatrice, scanner, collegamento Internet...). Eventuali ore svolte

per tali attività oltre l'orario, saranno concesse a recupero solo previo accordo con il DSGA e dopo avere verificato l'impossibilità di svolgimento durante il normale orario di lavoro.

11) DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Si rimanda a quanto stabilito nel Contratto Integrativo di Istituto.

12) USO DEL CELLULARE E ALTRI DISPOSITIVI

Si rimanda al regolamento pubblicato nel sito della scuola.

Si raccomanda il rispetto del divieto di utilizzare telefoni cellulari che riguarda gli alunni, il personale docente e anche il personale ATA, sia il personale amministrativo, durante l'espletamento del servizio, sia i collaboratori scolastici in servizio durante le ore di lezione nei luoghi ad essi destinati, comprese le pertinenze frequentate dagli studenti quali atri e corridoi ecc..

L'uso del cellulare deve essere limitato a motivi di servizio o a esigenze personali inderogabili.

L'uso tutti gli altri dispositivi è consentito solo per esigenze di servizio.

13) NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività trovano applicazione le norme vigenti, quelle contenute nel CCNL comparto scuola, nella contrattazione di istituto, nel regolamento di istituto, pubblicato nel sito della scuola, e nelle disposizioni di inizio anno scolastico emanate con circolare interna del Dirigente Scolastico.

IL DIRETTORE SGA
Paolo Mancini