



PORDENONE

Ministero Dell'Istruzione e del Merito

CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI PORDENONE

Sedi di Maniago-Pordenone - Prata di Pordenone –

Sacile – San Vito al Tagliamento – Spilimbergo

Via Interna, 2 – PORDENONE Tel. 0434231862

C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H

pnmm164001@istruzione.it – pnmm164001@pec.istruzione.it

www.cpiapordenone.edu.it



OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO	il D.P.R. n. 275 del 8/3/99 art.14;
VISTO	il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25;
VISTO	il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
VISTO	il D.Lgs. n. 81/2008;
VISTA	la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008;
VISTO	l'Accordo MIUR –OO.SS. del 20/10/2008, nonché quello della seconda posizione economica del 12/03/2009;
VISTO	il CCNL/Comparto Scuola 23/01/2009 2008-2009;
VISTO	il CCNL/Comparto Scuola 19/04/2018 2016-2018;
VISTO	il CCNL/Comparto Scuola 18/01/2024 2019-2021;
VISTO	l'Accordo MIUR –OO.SS. del 12/03/2009 (accordo sulla seconda posizione economica);
VISTO	il D.Lgs. n. 150 del 2/10/2009
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
SENTITE	le proposte ed i suggerimenti del personale ATA nella riunione di servizio del 12/09/2025;
TENUTO CONTO	dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
VISTO	l'organico del Personale ATA;
TENUTO CONTO	delle risorse assegnate per il Fondo di Istituto per l'a.s. 2025/2026- v. nota MIM n. 11023 del 30/09/2025;
ACQUISITE	le direttive di massima da parte del Dirigente Scolastico;
VISTE	Le Linee guida INAIL;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e collaboratore scolastico, per l'a.s. 2025/2026

PREMESSA

L'assegnazione delle attività e delle mansioni dovrà essere svolta nel rispetto dei seguenti obiettivi indicati nel "Piano delle attività":

- ✓ equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ✓ rispetto delle scadenze ed erogazione di un servizio qualificato all'utenza;
- ✓ rispetto delle regole di comportamento, delle gerarchie istituzionali e di un clima di lavoro collaborativo nonché di fiducia.
- ✓ trasparenza e chiarezza della procedura nel rispetto della Legge sulla Privacy, oltreché il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentiranno una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.
- ✓ applicazione delle regole di pulizia giornaliera, igienizzazione ed areazione di tutti gli ambienti, tracciamento di utenti esterni nel rispetto delle prescrizioni del legislatore e dell'Autorità sanitaria nonché del Protocollo di pulizia e sanificazione dei locali scolastici.

Le relazioni umane e professionali devono essere impostate con lo spirito di massima collaborazione e fiducia reciproca i compiti e gli incarichi di tutto il Personale ATA, compreso il DSGA, dovranno essere tutti orientati al raggiungimento di obiettivi di qualità, di efficienza e di sviluppo professionale.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

Periodicamente o a richiesta del personale verranno effettuati degli incontri (formali/informali) per fare il punto della situazione. Se tale impostazione non risultasse efficace, si provvederà al cambiamento.

Per il buon funzionamento dei vari settori è necessario adottare un comportamento di massima collaborazione tra colleghi. Di seguito si espongono i criteri sui quali basare la procedura di assegnazione:

Personale Assistente Amministrativo

- ✓ al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio, si ritiene opportuno evitare di norma una rotazione degli assistenti amm.vi tra i diversi comparti dell'amministrazione
- ✓ attitudini allo svolgimento dell'attività
- ✓ capacità e professionalità

Ai fini dell'ottimizzazione dei servizi, si ritiene comunque utile effettuare, ove possibile, un avvicendamento del Personale, per l'acquisizione delle competenze minime necessarie a far fronte alle esigenze in caso di assenza.

Personale Collaboratore Scolastico

- ✓ attitudini allo svolgimento dell'attività
- ✓ capacità e professionalità

Il personale Collaboratore Scolastico assegnato ai punti di erogazione nei confronti dell'utenza dovrà dimostrare capacità di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica, oltre che affidabilità e riservatezza.

Il rispetto dell'orario di servizio, la turnazione, la flessibilità, l'eventuale servizio straordinario insieme alla disponibilità e collaborazione di tutto il personale garantiscono l'efficienza e l'efficacia dell'intero servizio fornito dal CPIA.

OBBLIGHI E COMPETENZE DEL PERSONALE ATA

Si rimanda alla lettura dell'art. 23 del CCNL 2019/2021 precisando che le violazioni degli obblighi disciplinati dall'art. 23 del CCNL 2019/2021 (obblighi del dipendente) danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 24 del CCNL 2019/2021.

Codice disciplinare pubblicato sul sito www.cpiapordenone.edu.it – amministrazione trasparente

COMPITI DEL PERSONALE ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti da:

attività e mansioni espressamente previste dai nuovi Profili di area del Personale ATA del CCNL 2019/21;

incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F., come stabilite in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

ANALISI DEI PROFILI PROFESSIONALI

In riferimento all'area del personale ATA "Funzionari ad elevata qualificazione" (CCNL Scuola 2019/2021):

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA) *"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"*

In riferimento all'area del personale ATA "Assistenti" (CCNL Scuola 2019/2021):

L'Assistente Amministrativo *"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"*

Gli assistenti amministrativi impegnano, anche se spesso la loro opera viene interpretata come mera esecuzione di atti burocratici dovuti, il massimo delle loro energie nella valorizzazione della "risorsa alunno". Gli stessi svolgono i compiti amministrativo-contabili con autonomia operativa e responsabilità diretta, supportati dal Dirigente Scolastico e dal DSGA. Detti compiti (definiti analiticamente successivamente) sono eseguiti ispirandosi a principi di flessibilità di orario e di mobilità degli operatori in possesso di competenze intercambiabili. Inoltre collaborano alla redazione e alla realizzazione dei vari progetti che si attueranno nell'istituto.

In riferimento all'area del personale ATA "Collaboratori" (CCNL Scuola 2019/2021):

Il Collaboratore Scolastico "Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione

SEDI ISTITUZIONALI DEL CPIA

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

Sono distinte in sedi associate:

MANIAGO Via D. Alighieri 48 (c/o Scuola Primaria D. Alighieri di Maniago)

PORDENONE Piazzale Ellero (c/o Scuola Primaria "A. Gabelli" di Pordenone)

PRATA Via Martiri della Libertà 32 (c/o Scuola sec. di I Grado "G. Ungaretti" di Prata)

SAN VITO AL TAGLIAMENTO Via Galante 9 (c/o Scuola Sec. I Grado "Amalteo-Tommaseo" di San Vito al Tagliamento)

SACILE Viale Zancanaro 29 (c/o IPSIA Della Valentina di Sacile)

SPILIMBERGO Via Udine 5 (c/o Scuola Sec. I Grado "B. Partenio" di Spilimbergo)

DOTAZIONE ORGANICA DEL CPIA

La dotazione organica del personale ATA è la seguente:

DSGA – Direttore dei servizi generali e amministrativi Assistenti

Amministrativi: 4 unità + 23h

Collaboratori scolastici: 8 unità + 8h

ORARIO UFFICI DI SEGRETERIA E DI RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Il Centro Provinciale Istruzione Adulti di Pordenone è composto da una sede amministrativa e 6 (sei) sedi associate nel territorio:

- ✓ sede amministrativa di Pordenone – Via Interna, 2;
- sede associata di Maniago – Via D. Alighieri, 56;
- ✓ sede associata di Pordenone – Viale Trieste 16 (con ingresso da Piazzale Ellero)
- ✓ sede associata di Prata – Via Martiri della Libertà, 18;
- ✓ sede associata di Sacile – Via Zancanaro, 19;
- ✓ sede associata di San Vito al Tagliamento – Via Galante Ciliti 9;
- ✓ sede di Spilimbergo – Via Udine, 5.

La sede di Pordenone ha un ufficio di Segreteria organizzato nelle seguenti modalità:

DSGA – Via Interna 2, Pordenone

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
GENOVESE EUGENIA	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42	8.30 – 15.42

L'orario di servizio sopra riportato è da intendersi di massima, usufruendo il DSGA della flessibilità oraria, che consiste nel variare l'orario giornaliero, in entrata o in uscita, pur effettuando complessivamente 36 ore settimanali.

Le ore effettuate in eccesso saranno recuperate tramite riduzione dell'orario giornaliero o del numero di giorni lavorativi, nei periodi di minor carico di lavoro.

Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il Dirigente Scolastico; in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Ufficio Personale (n.1 unità) – Via Interna 2, Pordenone

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
ANNA RAFFIN 30h	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30

Ufficio Didattica e Alunni (n. 2 unità) - Via Interna, 2 - Pordenone

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
--	--------	---------	-----------	---------	---------

LAVECCHIA VALERIA 23h		08.00- 14.00	7.30 – 13.30	7.30 – 13.30	8.30- 13.30
TASSAN MAZZOCCO DONATELLA	8.00- 15.12	12.48-20.00	07.30-14.42	12.48-20.00	7.30 – 14.42

Apertura al pubblico dal Lunedì al Venerdì ore 9.00-13.00; Martedì e Giovedì ore 16.00-19.30

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano (7.30 – 14.42).

Ufficio Didattica e Alunni (n. 1 unità) – Viale Zancanaro 29 – Sacile

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
FANTUZ GRAZIANA 27h	14.45 – 21.30	14.45 – 21.30	14.45 – 21.30	14.45 – 21.30	

Apertura al pubblico dal Lunedì al Giovedì ore 16.00-20.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano (7.30 – 14.42) dal Martedì al Venerdì presso la sede di PORDENONE.

Ufficio Didattica e Alunni (n. 1 unità) – Via Galante Ciliti 9 – San Vito al Tagliamento

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
POLO PERUCCHIN ALBA 28h	14.30 – 21.30	14.30 – 21.30	14.30 – 21.30	14.30 – 21.30	

Apertura al pubblico dal Lunedì al Giovedì ore 16.00-20.00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, carnevale, vacanze pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano (7.30 – 14.42) dal Martedì al Venerdì presso la sede di PORDENONE.

Il DSGA nomina quale suo sostituto, per assenze superiori a n. 15 giorni (ad esclusione delle ferie) l'Assistente Amministrativa sig.ra Anna Raffin.

ORARIO DI SERVIZIO E ORGANIZZAZIONE

L'orario di lavoro per tutto il personale ATA si articola su 5 giorni dal lunedì al venerdì per un totale di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; quello massimo settimanale è di 42 ore, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 51 e 53 del CCNL 2007.

In caso di orario prolungato, deve comunque essere riconosciuta ½ ora di pausa, oltre le 7.12 ore di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la **momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con il DSGA** (posta, enti vari, emergenze).

Per tutto il personale Ata è stabilito che i permessi brevi potranno essere concessi per il tempo strettamente necessario e, comunque, per una durata non inferiore a ½ ora e non superiore ad ore 3 nella giornata di lavoro e non oltre n. 36 ore annuali. Solo per situazioni sopravvenute ed urgenti questi andranno richiesti in giornata.

Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o da un suo delegato.

Le prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate. Nessuna prestazione di lavoro straordinario sarà riconosciuta, benché effettuata, se sia stata resa senza autorizzazione preventiva.

A parte si considereranno eventuali situazioni di emergenza ed eccezionalità.

Il recupero con riposo compensativo dovrà avvenire nello stesso anno scolastico di riferimento e concordato sempre con il DSGA.

Il tempo dei permessi va sempre recuperato, su richiesta del DSGA, entro i due mesi successivi. Modalità di rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro:

La presenza del Personale ATA viene rilevata con firma tramite supporto magnetico (badge) presente in ogni sede. In caso di mancato funzionamento del dispositivo, il personale è tenuto a comunicarlo tempestivamente al DSGA.

RITARDI E RECUPERI

La puntualità, l'osservanza e il rispetto dell'orario di lavoro costituiscono imprescindibile dovere del dipendente. L'eventuale ritardo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro, per motivi seri e non procrastinabili, deve essere giustificato anche

verbalmente. Il tempo del ritardo va sempre recuperato, entro il mese successivo.

CCNL 18 GENNAIO 2024

Il contratto CCNL scuola firmato il 18/01/2024, stabilisce i seguenti permessi per il personale ATA:

-tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (ex art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati trasformati in 18 ore per anno scolastico;

-tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili;

Sono state mantenute le ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. (Attenzione: sia se fruiti in ore che per l'intera giornata i suddetti permessi rientrano nel calcolo complessivo delle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto).

Nel caso in cui l'assenza venga fruita su base giornaliera è sottoposta alla medesima decurtazione prevista per i primi dieci giorni di malattia.

Criteri di fruizione i permessi orari in questione:

- sono fruiti per un massimo di 18 ore annuali;
- sono riproporzionati in caso di part time;
- non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- sono aggiuntivi e compatibili ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore.
- Si possono utilizzare anche per l'intera giornata.

In questa ultima ipotesi l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore. Sostanzialmente le 18 ore equivalgono a 3 giorni. Non si potrà richiedere il recupero delle ore non svolte a chi svolge il servizio in 5 giorni con 7,12 ore o rientri pomeridiani.

Preavviso – urgenza e necessità

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Come giustificare l'assenza (18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici)

L'assenza sarà giustificata mediante attestazione di presenza, **anche in ordine all'orario**, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

RIPOSI

Le prestazioni aggiuntive richieste al dipendente, debbono sempre prevedere la relativa retribuzione.

Può, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, chiedere la commutazione delle ore in giorni.

CALENDARIO

E' adottato il calendario scolastico regionale 2025/2026.

FERIE

Le ferie costituiscono il diritto al riposo del dipendente e vanno concesse, nel corso dell'anno scolastico, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in ragione di 2,66 o 2,5 al mese, rispettivamente per il personale in servizio da oltre tre anni o entro il terzo anno.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Il personale a T.D. usufruirà delle ferie nei giorni di sospensione delle attività didattiche e presenterà il piano ferie **entro il 31/12/2025** per i giorni maturati fino alla scadenza contrattuale. Il personale a T.I. presenterà il piano ferie entro il **30/04/2026** richiedendo un periodo di almeno **quindici giorni lavorativi consecutivi di ferie**. In presenza di richieste coincidenti, il personale interessato viene invitato ad esprimere una diversa opzione. In caso di inconciliabilità si adotterà il principio della rotazione. Le ferie possono essere fruiti nei sotto indicati periodi:

- **Durante la sospensione delle attività didattiche**
- **Nei mesi di giugno (successivamente il termine delle lezioni e degli esami conclusivi)**

- Nel mese di Luglio
- Nel mese di Agosto (fino al 21/8/2026)
- Dal 24/08/2026 tutto il personale dovrà essere in servizio

Le ferie eventualmente non godute, nel corso dell'anno scolastico (massimo 6 giorni), saranno fruiti, di norma, entro il mese di aprile dell'anno successivo. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si ritiene necessaria la presenza nella sede di Pordenone, di almeno un collaboratore scolastico e di un Assistente amministrativo.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

La suddivisione dei servizi amministrativi e generali che di seguito si propone è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro Istituto scolastico e le specifiche esigenze prospettate nel PTOF, tenendo conto soprattutto del dover distribuire il lavoro su 5 uffici dislocati a distanza l'uno dall'altro.

L'articolazione del C.P.I.A. su sei sedi coordinata dalla sede centrale ha reso difficoltosa una equa distribuzione dei compiti e delle mansioni dato che la grande mole di lavoro che caratterizza un istituto con autonomia giuridica comprese le pratiche amministrative contabili grava soprattutto sulla sede associata di Pordenone. A partire dall'avvio del CPIA 2014/15 è stato acquistato un software cloud (Nuvola Madisoft) per quanto riguarda la gestione della didattica, che permette al personale amministrativo dislocato nelle varie sedi di gestire le iscrizioni e agli insegnanti di gestire il registro elettronico.

E' stato attivato un sito Web per permettere all'utenza di provvedere in autonomia all'iscrizione ai vari corsi e di accedere alle news, al personale in servizio di accedere alle comunicazioni (circolari, informative del Dirigente ecc.) A partire dall'anno scolastico 2015/16 per agevolare il processo di digitalizzazione in atto secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (art.44), che prevede le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, è stata attivata la segreteria digitale – gestione documentale (Nuvola– Madisoft) per permettere al personale amministrativo di poter gestire le varie pratiche e comunicare con l'ufficio centrale. Il sistema è consolidato. Si effettuerà attività di formazione al personale amministrativo in caso di innovazioni. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate in servizi per ognuno dei quali vengono specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a seguire.

DSGA

Responsabilità, organizzazione, gestione e coordinamento, così come previsto dal proprio profilo professionale. Attività di verifica e controlli periodici dei punti di erogazione in raccordo con il Dirigente scolastico.

Cura dei procedimenti relativi ai seguenti ambiti:

Area Personale – Protocollo

Protocollo e smistamento posta in arrivo. Smistamento e trasmissione ai vari uffici per svolgimento pratiche di competenza.

Compensi accessori, Pratiche pensioni, Pratiche ricostruzioni Carriera, Adempimenti D.lgs.81/08, Scioperi.

Area Amministrativo – Contabile

- ✓ Progettazione di Istituto, cura la stesura dei Progetti in collaborazione con la Dirigente e le docenti indicate di volta in volta dalla Dirigente, gestisce le attività prendendo contatti con le associazioni del Territorio e gli Enti Coinvolti
- ✓ Realizzazione progetti PON –Progetti Regionali FAMI –Azioni rivolte a richiedenti asilo e rendicontazione
- ✓ Rendicontazioni Prefettura
- ✓ Individuazione e Predisposizione Contratti Esperti Esterni
- ✓ Programma Annuale
- ✓ Conto Consuntivo
- ✓ Rapporti con i Revisori dei Conti
- ✓ Gestione del Personale Ata
- ✓ Attività negoziale
- ✓ Procedura acquisti
- ✓ Fatturazione Elettronica
- ✓ Pratiche richiesta DURC
- ✓ Verifiche requisiti fornitori
- ✓ Pratica comunicazione CIG AVCP
- ✓ Emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- ✓ Rapporti con Istituto Cassiere e Oil
- ✓ Emissione e cedolini e liquidazione stipendi e compensi accessori personale docente e ATA
- ✓ Liquidazione Ritenute – F24 on line
- ✓ Registro dei documenti contabili (Programma Annuale, giornale di cassa, registri partitari, Conto consuntivo)
- ✓ Adempimenti fiscali CU, IRAP, 770, UNIMENS
- ✓ Inventario

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

- ✓ Pubblicazione e gestione dei documenti all'albo pretorio sul sito dell'Istituto;
- ✓ Inserimento dati area Amministrazione Trasparente
- ✓ Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti;

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area Personale e Protocollo

n. 1 unità

Assenze del Personale: ricezione a fonogramma delle comunicazioni di assenze del personale (è attivata la modulistica online), Visite Fiscali, Decreti di Assenza da effettuare sul Programma Axios, Inserimento Assenze su area dedicata Sidi (Gestione V.S.G.), Trasmissione Tesoro assenze con riduzione, Sostituzioni dei docenti e personale ata assenti della sede di Pordenone, Comunicazione al Centro per l'Impiego delle assunzioni, cessazioni e trasferimenti delle proroghe dei contratti, Ricostruzioni di carriera, Pratiche pensioni, Pratica Assenze Net e Sciopnet, Rilevazioni Scioperi in Sidi, Adempimenti D. Lgs. 81/08, Rilevazione Assenze mensile, Scorrimento graduatorie per il conferimento supplenze, Predisposizione atti relativi al Conferimento supplenze, Contratti da effettuare sul Software Axios e sul portale Sidi, Raccolta, valutazione domande, compilazione e aggiornamento graduatoria dell'Istituzione e raccolta, Graduatorie interne, trasferimenti, assegnazioni e utilizzi, Certificazioni di servizio del personale, Tenuta dei fascicoli personali *con i documenti che il personale delle altre sedi porterà di volta in volta*, Tenuta registro decreti di Assenze e Registro Contratti, Predisposizione e trasmissione dati per cessazione dal servizio, Gestione degli adempimenti relativi al TFR del personale, Gestione documentazione per la formazione e l'aggiornamento del personale docente dell'Istituzione, Caricamento su Sidi dei servizi pregressi del personale, Pratica anno di prova e immissioni in ruolo, Gestione amministrativa delle relazioni sindacali e RSU d'Istituto, Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DSGA), Riferisce all'Ufficio centrale l'assenza, Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti (insieme al DS). Protocollo e smistamento di tutti gli atti in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza secondo le indicazioni fornite dal DSGA. Protocollo e smistamento di tutti gli atti in entrata e in uscita relativi ai procedimenti amministrativi di competenza in collaborazione con il DSGA.

Area Alunni e Didattica

n. 4 unità

Front-Office, Accoglimento domande di iscrizione, Relazione con i corsisti e con l'utenza, Consegna degli attestati, Caricamento documenti nel software Nettuno degli studenti, Creazione classi nel registro elettronico Nettuno, Stesura Elenchi, Preparazione atti esami del percorso di I livello (licenza media), Diplomi di fine percorso I livello (licenza media) e certificazione delle competenze, Anagrafe SIDI, Assicurazione Alunni e pratiche infortuni, Sicurezza, Gestione sessioni educazione civica, Gestione esami Test A2 e predisposizione atti sessioni di educazione civica e Test A2 (incarichi), Gestione viaggi d'istruzione, Collaborazione con i docenti esperti esterni relativamente ai corsi di ampliamento dell'offerta formativa e di lingua straniera e informatica per la predisposizione dei gruppi di studenti, monitoraggio registro presenze, Raccolta domande esami CILS, Attestazioni di fine corso, Elezione OO.CC., Gestione richieste EE.LL., Convenzioni con EE.LL. e scuole che ospitano i corsi, Privacy e aggiornamenti della documentazione relativa all'applicazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per garantire il normale svolgimento dell'attività didattica, dei servizi amministrativi e la regolare apertura delle scuole, l'orario di lavoro è distribuito su 5 giorni. In casi particolari e per esigenze dovute alla mancanza di un numero adeguato di docenti, le attività didattiche potranno svolgersi su 4 giorni.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, carnevale), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano come da orario individuale presso la sede di PORDENONE.

Il CPIA prevede la presenza di n. 1 unità di collaboratore scolastico in ogni sede associata (tranne che per la sede di Pordenone che dispone di 3 unità), pertanto l'orario di servizio e le attività svolte dal personale sono strutturati in base alle esigenze didattiche.

I collaboratori scolastici **collaborano nelle pulizie dei locali di pertinenza degli istituti ospitanti secondo il seguente prospetto, indicato nelle convenzioni:**

PORDENONE

Piano terra con accesso separato ad uso esclusivo del CPIA:

- n. 1 sala insegnanti
- n. 1 stanza cs
- n. 1 bagno disabili
- n. 1 bagno studenti
- n. 5 aule per le attività didattiche

corridoi e scale

Primo piano

- n. 1 bagno studenti
- n. 3 aule per le attività didattiche
- n. 1 laboratorio di informatica

PRATA

Piano terra con accesso separato ad uso esclusivo del CPIA:

- n. 1 locale per l'Ufficio di segreteria (per le proprie attività il CPIA potrà utilizzare, presso l'ufficio dell'assistente amministrativo, il telefono e la linea dati).
- n.1 aula ad uso degli insegnanti
- n.1 bagno atrio e scale
- n. 1 aula didattica adiacente la segreteria (ex ufficio ic prata)

Primo piano

- n. 2 aule per le attività didattiche
- n. 1 bagno
- n. 1 laboratorio di Informatica

SACILE

Piano terra:

- n.1 locale per l'Ufficio di segreteria al piano terra (per le proprie attività il CPIA potrà utilizzare, presso l'ufficio dell'assistente amministrativo, la linea dati).
- n.1 bagno

Secondo piano

- n. 3 aule ad uso esclusivo del CPIA (aula 18 19 20)
- n. 2 aule 14 e 15 (dopo le ore 16)
- n.1 bagno

SAN VITO AL TAGLIAMENTO

Piano terra:

- 1 locale per l'ufficio di Segreteria adiacente al laboratorio di informatica
- Aula informatica
- Biblioteca
- n. 4 aule per le attività didattiche (utilizzate in orario serale)
- Bagno insegnanti
- Atrio

MANIAGO

Piano terra

- 1 locale per l'ufficio di Segreteria
- n. 1 bagno
- n. 1 aula per le attività didattiche
- Corridoio

Primo piano

- n. 1 aula per le attività didattiche

SPIILIMBERGO

Piano terra

- 1 locale per l'ufficio di Segreteria
- n. 1 bagno
- n. 1 ripostiglio
- n. 3 aule per le attività didattiche
- Atrio

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Rapporti con l'utenza	Servizio di accoglienza nei confronti dell'utenza.
-----------------------	--

Sorveglianza generica dei locali	Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura locali. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia	Servizi generali della scuola con compiti di pulizia dei locali, degli spazi scolastici scoperti e degli arredi e della sede amministrativa (su rotazione, previo accordo tra i collaboratori della sede di Pordenone). Per pulizia, deve intendersi: spazzatura e lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne vetri, sedie e ogni altro arredo, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia.
Rapporti con i docenti	Duplicazione di documenti e schede di lavoro.
Collaborazione con l'amministrazione	Duplicazione di documenti e circolari per la distribuzione a docenti e studenti

ORARIO DI SERVIZIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

PORDENONE

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
TIZIANEL LUCIANA 28h	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	7.30 – 14.30	
FALATO AGOSTINO	13.48 – 21.00	13.48 – 21.00	13.48 – 21.00	13.48 – 21.00	13.48 – 21.00
CALIFANO MARIA NARA	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42
SPERANZA VITTORIO 20h	16.00 – 21.00	16.00 – 21.00	16.00 – 21.00	16.00 – 21.00	

PRATA

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
MARINO VITO (SALAFRICA SARA) 28h	10.00-11.00 16.30-21.30	10.00-11.00 16.30-21.30	16.30-21.30	10.00-11.00 16.30-21.30	8.00 – 13.00

SACILE

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
DE VELLIS ALBERTO	14.18 – 21.30	14.18 – 21.30	14.18 – 21.30	14.18 – 21.30	13.48 – 21.00 (PN-Gabelli)

SAN VITO AL TAGLIAMENTO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
PERIN SIMONETTA	8.30 – 11.30 15.30 – 21.30	14.30 – 21.30	8.30 – 11.30 15.30 – 21.30	14.30 – 21.30	7.30 – 11.30 (PN-Pertini)

MANIAGO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
BONASORO RELENA	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42	7.30 – 14.42

SPIRIMBERGO

	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI
IZZO ROSA 26h	16.00 – 21.00	15.00 – 21.00	16.00 – 21.00	16.00 – 21.00	16.00 – 21.00

In caso di riunioni l'orario di servizio sarà concordato tra i collaboratori di ciascuna sede.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 54)

La liquidazione del compenso terrà conto delle indicazioni presente nel DL 112/2008 convertito in Legge n. 133 del 06/08/2008 (in particolare l'art. 71 comma 5) e del D.L.vo 150/2009.

INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

Servizi amm.vi

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

- Supporto DSGA rendicontazioni (progetti FAMI, PNRR)
- Supporto ai colleghi prima formazione
- Supporto progetti
- Gestione patrimonio in collaborazione con il Dsga
- Disponibilità a prestare servizio in sede diversa da quella di titolarità

Servizi ausiliari

- Intensificazione
- Prestazioni ore eccedenti
- Supporto amministrativo (consegna e ricezione domande di iscrizione)
- Servizio posta
- Disponibilità a prestare servizio in sede diversa da quella di titolarità.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. L'erogazione dei compensi avverrà con la procedura del cedolino unico.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per i collaboratori scolastici si propone in via prioritaria la formazione relativa alla sicurezza (primo soccorso e antincendio), e degli adempimenti di cui al D.Lgs.81/2008 e successive modifiche e integrazioni, "Nuovo regolamento europeo in materia di privacy 679/2016".

Per il personale amministrativo vanno favorite e ricercate soprattutto modalità di formazione continua, anche a distanza e in autoaggiornamento o secondo l'offerta formativa.

INDICAZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA
--

In base al **D.lgs.81/2008**, il personale ATA assegnato ai vari punti di erogazione è tenuto ad osservare il regolamento e le disposizioni in merito alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro della scuola ospitante e secondo il documento valutazione rischi predisposto dal RSPP.

Le **Linee guida INAIL** – Istruzioni per l'uso: gestione delle operazioni di pulizia e disinfezione nelle strutture scolastiche prevedono la predisposizione di un cronoprogramma al fine di assicurare le operazioni di pulizia quotidiana e igienizzazione periodica degli spazi scolastici e delle attrezzature nelle seguenti modalità:

PULIZIA QUOTIDIANA

Pulizia, lavaggio e disinfezione pavimenti. Pulizia e disinfezione di tutte le superfici di tavoli, sedie, ed altre parti ad alta frequenza di contatto (maniglie, interruttori della luce, postazioni di lavoro, tastiere e mouse, telefoni). Pulizia di mensole e altre

superfici di appoggio. Controllo e rifornimento all'occorrenza prodotti distributori igienici. Svuotamento cestini, sostituzione sacchetti e sanificazione contenitori rifiuti. Areazione locali. Pulizia e disinfezione dopo l'uso negli ambienti destinati cui le classi si alternano e nei laboratori.

Lavaggio e disinfezione sanitari, almeno due volte al giorno, con immissione di liquidi a potere virucida negli scarichi fognari. Pulizia specchi e mensole. Alle operazioni di pulizia quotidiana si aggiungono interventi straordinari ad hoc in relazione ad eventualità ed emergenze che possano richiederlo.

PULIZIA SETTIMANALE

In tutti gli ambienti

Pulizia esterna dei termosifoni.

Disinfezione e disincrostazione dei servizi igienici.

PULIZIA MENSILE

Detersione davanzali e vetri degli infissi esterno e interno.

Pulizia degli elementi architettonici sopraelevati e sporgenti che possano accumulare polvere (travi, mensoloni in cemento).

Lavaggio e disinfezione delle piastrelle dei bagni.

PULIZIA SEMESTRALE

Pulizia delle pareti da materiali affissi, qualora ricettacolo di polvere non altrimenti rimovibile.

Nelle operazioni di pulizia occorre procedere come di seguito:

PAVIMENTI: devono essere puliti quotidianamente con scopa a umido, senza sollevare polvere e successivamente lavati con acqua. Qualora sui pavimenti si ravvisi la presenza di sporco resistente occorrerà usare un normale detergente per rimuovere le incrostazioni ed eventualmente disinfettare con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.

BANCHI: devono essere quotidianamente lavati con un normale detergente, risciacquati e asciugati. Qualora questi risultino imbrattati con sostanze organiche (ad esempio residui di cibo) oltre al lavaggio sarà necessario disinfettare la superficie con soluzioni di acqua e disinfettante idoneo.

ARREDI: è necessario rimuovere la polvere e ogni altro tipo di sporco dagli armadi, dalle suppellettili e dagli altri arredi.

SERVIZI: si consiglia di pulire il pavimento dei bagni come descritto nella sezione PAVIMENTI sopra riportata con la differenza che per questo ambiente va garantita la disinfezione quotidiana con soluzione di acqua e disinfettante, alle concentrazioni prescritte, essendo elevata la probabilità del rischio biologico.

Con detergente adeguato pulire anche porte e maniglie. I sanitari (vasche lavandini tazze) devono essere lavati con i detergenti adeguati con frequenza quotidiana o più volte al giorno qualora le circostanze lo richiedano.

Si ricorda che tutti gli strumenti utilizzati per la pulizia dei servizi igienici vanno adoperati solo ed esclusivamente per questi locali.

VETRI: vanno lavati con panni umidi e passati con prodotto specifico. Per quanto riguarda la frequenza della pulizia dei vetri, si lascia all'operatore la possibilità di pulirli quando ne ravvisi la necessità, ma almeno due volte all'anno.

AERAZIONE: è necessaria una corretta aerazione quotidiana di tutti gli ambienti durante gli intervalli prestando particolare attenzione a non provocare pericolose correnti d'aria. Quando gli ambienti scolastici sono vuoti dovrà essere garantita un'aerazione degli stessi per almeno 30 minuti.

AMBIENTI ESTERNI: si consiglia di verificare settimanalmente che le principali vie di circolazione esterna non siano ostacolate da materiale o compromesse da vetri o altri fattori di pericolo che dovranno essere adeguatamente rimossi qualora presenti. In particolare nei giorni di pioggia intensa sarà opportuno verificare che nelle vie di circolazione esterne (marciapiedi, passerelle, piazzole) non si depositi acqua che potrebbe rendere pericolosa l'entrata e l'uscita degli studenti e del personale scolastico.

Tutte le operazioni di pulizia saranno svolte utilizzando Dispositivi Individuali di Protezione forniti dal Dirigente Scolastico e svolgendo azioni appropriate al prodotto chimico in uso secondo le indicazioni delle case fornitrici. I prodotti utilizzati, forniti dalla scuola, rispettano i criteri indicati dalle Indicazioni del Ministero della Salute.

I Collaboratori Scolastici compileranno quotidianamente il "Registro per il controllo delle pulizie" che dovrà essere custodito assieme alle schede tecniche dei prodotti, entrambi esibiti alle autorità ispettive nonché al DSGA nell'ambito delle verifiche periodiche. I Collaboratori Scolastici sono stati informati per l'a.s. 2025/2026.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, ecc.

Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sottoindicati.

- a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;
 - l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali:

guanti di gomma, mascherine, visiera paraschizzi, ecc.;

- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- l'uso di contenitori adeguati per i detergenti.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente.

- b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile utilizzare i mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc. Il carico massimo comunque previsto non dovrà superare quanto previsto nel DUVRI.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.

Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.).

Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.

Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di detersivi ecc. in quanto pericolosi.

Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b) Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detergenti o solventi, ma chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta), il cui accesso è vietato agli allievi.
- c) Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- d) Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- e) Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici,
- f) Utilizzare i guanti ed eventualmente la mascherina per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- g) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- h) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti è obbligatorio indossare scarpe allacciate. **Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo.** Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: **"Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare"**. Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:
 - prelevare i predetti cartelli con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole. Non calpestare", e posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
 - 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.
- i) Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- l) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo
- m) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- n) I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- o) Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turchie.
- p) Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
- q) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".
- r) Durante la sostituzione del Toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti, ed arieggiare il locale.

NORME DI CARATTERE GENERALE RELATIVE AL SERVIZIO

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di miglioramento della qualità del servizio.

In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto. Nello specifico, tutto il personale **è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.**

Si ribadisce, altresì, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante foglio di presenza/rilevazione automatica e che l'uscita dalla scuola durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico e/o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi. in collaborazione tra gli operatori delle scuole ospitanti.

Tutti sono tenuti a rispettare l'orario di servizio stabilito e tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità; L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro (anche chi effettua il

turno pomeridiano deve comunicare la propria assenza entro le ore otto del mattino). La scuola disporrà il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà, inoltre, farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno anche festivo; qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Eventuali ore di lavoro straordinarie, richieste dall'ufficio potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo con il DSGA; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal Direttore Amministrativo. Mensilmente verrà comunicato il numero delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, previo accordo con il DSGA, in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Per eventuali variazioni di attività e/o orari nel caso di situazioni di urgenza, o per esigenze di servizio si provvederà con specifici e appositi atti.

Si ricorda, inoltre, di: - rispettare e far rispettare l'orario di apertura dello sportello; - non usare il cellulare; - mantenere un tono di voce adeguato; - rispettare l'orario di servizio; - evitare di stare tutti insieme vicino alle macchinette del caffè e all'ingresso principale; - non alzare il tono di voce nei corridoi e non fare schiamazzi (ricordarsi che nelle classi stanno facendo lezione); - esporre il cartellino di riconoscimento; - usare i dispositivi di protezione individuale forniti dalla scuola; - al termine del proprio turno, ed in modo particolare alla fine del turno pomeridiano, assicurarsi che tutte le porte e le finestre siano chiuse e che tutte le luci siano spente. Durante le feste natalizie, pasquali e, durante la sospensione delle attività didattiche, effettuare una pulizia più accurata degli spazi assegnati.

Il Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a. s. 2025/2026 è stato redatto sulla base della riunione con il personale ATA svolta in data 12/09/2025. Il Piano sarà eventualmente modificato per eventuali necessità di funzionamento.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI PRIVACY D.LGS. 196/2003 - REGOLAMENTO UE 679/2016
--

Attenersi scrupolosamente al mansionario allegato. Per tutto quanto non previsto nel piano di lavoro, valgono le norme più generali in vigore.

Obiettivo primario del presente piano è l'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari in funzione dell'autonomia scolastica, sulla base dei profili professionali stabiliti dal vigente CCNL, non secondo procedure rigide ma in base alle necessità, in un'ottica di miglioramento della qualità del servizio.

In tale contesto, il personale deve improntare il proprio comportamento a principi di diligenza, equilibrio, professionalità, collaborazione, disponibilità, correttezza e conformità alle finalità della scuola, cooperando al buon andamento dell'Istituto.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI
Eugenia Genovese