



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
E p.c. AL PERSONALE A.T.A.**

Protocollo inf. E data in segnatura

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA a. s. 2024/2025 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il CCNL del 04/08/1995;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il CCNL del 26/05/1999;
- Visto il CCNI del 31/08/1999;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5, 7 e 9;
- Visto l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Vista le sequenze contrattuali dell'08/4/2008 e del 25/07/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 19/4/2018, con particolare riferimento agli artt. 9, 22, 24 e 41 comma 3;
- Visto il C.C.N.I.- Formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008 e s.m.i.;
- Visto l'Accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Considerato l'organico di diritto del personale ATA per il corrente A.S. e l'adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- Tenuto conto della struttura edilizia della scuola;
- Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale possono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

- Considerato che nel corrente anno scolastico si daranno continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;
- Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche del personale in servizi;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato

PROPONE

al Dirigente Scolastico il seguente Piano delle attività del personale ATA per l'a. s. 2024/2025 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano triennale dell'offerta formativa e le direttive impartite dal dirigente scolastico.

1. PRINCIPI DI CARATTERE GENERALE

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo prevede settori di responsabilità affidati a ciascun assistente amministrativo. L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici tiene conto del tempo scuola, dell'orario del servizio, dello svolgimento delle attività connesse al profilo.

Il personale ATA è tenuto a conoscere la normativa di sicurezza riguardante gli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Il personale ATA è tenuto altresì a segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, etc. Tutto il personale Ata assicura all'utenza trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola, evitando di parlare a voce alta. Deve indossare sempre il tesserino di riconoscimento che riporta nome, cognome e qualifica in modo da essere sempre riconoscibile all'utenza.

Per quanto non espressamente indicato nel seguente piano delle attività, si rinvia al Regolamento di Istituto e alle norme del CCNL scuola vigente.

L'Istituto è dislocato nelle seguenti sedi:

- 1) Scuola Primaria Giuseppe Verdi** Via Giuffredi n. 12 San Polo di Torrile (PR)
- 2) Sec. 1° grado Giovanni Falcone e Paolo Borsellino** Via Giuffredi n. 12 San Polo di Torrile (PR)
Sede dell'I.C. – Uffici di Presidenza e Segreteria
- 3) Scuola Primaria Gianni Rodari** Via Salvador Allende n. 1 Torrile (PR)
- 4) Scuola dell'infanzia Anna Frank** Via Verdi n. 8 San Polo di Torrile (PR)

2. DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

La dotazione organica del personale ATA, per il corrente anno scolastico, è formulata come di seguito illustrato:

L'ORGANICO DI DIRITTO prevede la seguente assegnazione:

- a) N. 1 Direttrice dei Servizi Generali ed Amministrativi a Tempo Indeterminato;
- b) N. 6 Assistenti amministrativi nella cui totalità si annoverano:
 - 3 titolari con contratto a Tempo Indeterminato full-time;
 - 2 posti vacanti a 36 ore occupati con personale con contratto a Tempo Determinato fino al 30.06.2025 e 1 assistente amministrativo 36 ore



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

DIRETTRICE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI N. 1 UNITA'

1	GROTTOLA MARIA	Tempo Indeterminato
---	-----------------------	---------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TOTALE N. 5 UNITA'

1	CIVETTI COSETTA	Tempo Indeterminato
2	NANNI ELEONORA	Tempo Indeterminato
3	RACCA ADALGISA	Tempo Indeterminato
5	DELLA MONICA MARIANNA	Tempo determinato fino al 30/06/2025
6	LOMBARDO ANNA MARIA	Tempo determinato fino al 30/06/2025
7	ABELLI CINZIA	Assistente amministrativa 36 ore

c) N. 15 Collaboratori scolastici:

COLLABORATORI SCOLASTICI IN ORGANICO DI DIRITTO TOTALE N. 15 UNITA'		
1	CURCIO CLELIA PT 24 h.	Tempo Indeterminato
2	MACCHITELLA ANGELA PT 24 h	Tempo Indeterminato
3	DOS SANTOS MARIA LOURDES	Tempo Indeterminato
4	MORETTA ANTIMO	Tempo Indeterminato
5	PAGANO LUIGI	Tempo Indeterminato
6	PINNA MADDALENA PT 24 h.	Tempo Indeterminato
7	SILANO GIOVANNA	Tempo Indeterminato, in assegnazione art. 59 altro istituto
8	VESELLA GIOVANNI BATTISTA	Tempo Indeterminato
9	ROCCA FRANCESCA	Tempo Indeterminato
10	CHAKROUN ABIR	Tempo Indeterminato
11	FORINO MARIA GRAZIA	Tempo Indeterminato
12	GRANDE ANDREA	Tempo Determinato 36 ore al 31/8/25
13	TARONNA ELISABETTA	Tempo Determinato 36 ore al 31/8/25
14	IORE ROBERTA	Tempo Determinato 36 ore al 31/8/25
15	TROISE ANTONIO	Tempo Determinato 36 ore fino al 30/06/25

L'ORGANICO DI FATTO viene di seguito indicato:



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

1	DEIAS DANIELA	Collaboratrice scolastica 36 H	Tempo determinato
2	MARTINICO DANIELE	Collaboratore scolastico 36 H	Tempo determinato
3	CATERINO FRANCESCO	Collaboratore scolastico 36 H	Tempo determinato
4	GROTTOLA MARIAPIA	Collaboratrice scolastica 24 H	Tempo determinato
5	AVOLA ENRICO	Collaboratore scolastico 6 H	Tempo determinato
6	MATALUNA RITA	Collaboratrice scolastica 6 H	Tempo determinato

3. ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA A.S. 2024/2025

L'orario di servizio del personale ATA è predisposto tenuto conto dei seguenti elementi:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto;
- l'orario di apertura ed eventuale ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria;
- l'orario delle attività previste dal PTOF;
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali.

L'orario di servizio del personale ATA prevede la prestazione dell'attività lavorativa in ragione di 36 ore settimanali suddivise su 5 giorni dal lunedì al venerdì (7,12 al giorno).

L'orario massimo giornaliero è di NOVE ore, comprese le eventuali prestazioni orarie aggiuntive.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero superiore alle sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psico - fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere obbligatoriamente prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per esigenze di servizio si renda necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

L'articolazione dell'orario di lavoro è formulata tenuto conto delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio e varrà, di norma, per l'intero anno scolastico.

Nella definizione dell'orario si è tenuto conto sia delle esigenze dei dipendenti e delle necessità di servizio in quanto compatibili.

L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum e di tutte le riunioni degli OO.CC.

In caso di riunioni oltre l'orario di fine servizio, verrà spostato l'orario di entrata in servizio, se possibile e in modo da non pregiudicare la regolare attività di sorveglianza, vigilanza e pulizia degli spazi scolastici.

Il lavoro straordinario verrà recuperato con riposi compensativi, o liquidato in base alle disponibilità finanziarie del Fondo di Istituto. Per esigenze personali particolari, può richiedere brevi permessi, compatibilmente con le esigenze di servizio per un massimo di 36 ore annue da recuperare entro i due mesi successivi.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio.

4. ASSEGNAZIONE ALLE SEDI DEL PERSONALE CON LA QUALIFICA DI COLLABORATORE SCOLASTICO a. s. 2024/2025 E TURNI DI LAVORO

I Collaboratori Scolastici in servizio presso l'Istituto comprensivo di Torrile per l'a. s. 2024/2025 sono assegnati alle 4 sedi dell'Istituto secondo quanto di seguito riportato:

A) SCUOLA DELL'INFANZIA "ANNA FRANK" sita in SAN POLO DI TORRILE Via Verdi n. 8



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

1	PINNA	MADDALENA	RUOLO	24 h.
2	ROCCA	FRANCESCA	RUOLO	36 h.
3	PAGANO	LUIGI	RUOLO	36 h.
4	TARONNA	ELISABETTA	Suppl. Ann.le 31/8	36 h.
5	GRANDE	ANDREA	Suppl. Ann.le 31/8	36 h.
6	MATALUNA	RITA	Suppl. Ann.le 30/06	6 h.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:

dal LUNEDÌ AL VENERDÌ dalle ore 07.30 alle ore 16.00

TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE: DALLE 7,18 ALLE 14,30 E DALLE 10,48 ALLE 18,00

Le collaboratrici Maddalena Pinna e Mataluna Rita (6 ore giornaliere) svolgono i seguenti turni:

turno mattina: dalle 07,18 alle 13,18

turno pomeriggio: dalle 12,00 alle 18,00

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
TARONNA ELISABETTA	11:00/18,12	07:18/14:30	11:00/18,12	11:00/18,12	07:18/14:30
GRANDE ANDREA	07:18/14:30	11:00/18,12	11:00/18,12	12:12/18:12	07:18/14:30
PINNA MADDALENA	12:12/18:12	12:12/18:12	07:18/13:18	07:18/13:18	//
PAGANO LUIGI	07:18/14:30	11:00/18,12	11:00/18,12	07:18/14:30	11:00/18,12
ROCCA FRANCESCA	11:00/18,12	07:18/14:30	07:18/14:30	11:00/18,12	11:00/18,12
SUPPL. PINNA VEN Mataluna	//	//	//	//	12:12/18:12

Eventuali cambi di turno devono essere concordati con le/i colleghe/i e comunicati preventivamente alla Direttrice S.G.A. con congruo anticipo ed esclusivamente via mail.

I collaboratori scolastici saranno adibiti in base all'orario di servizio a:

Turno del mattino:

- apertura dell'edificio, accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, stanze, palestre), verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali;
- accoglienza e vigilanza sugli alunni accoglienza e vigilanza sugli alunni iscritti al servizio di accoglienza anticipata a decorrere dalle ore 7,30 e fino alle 8,00 e comunque fino all'inizio dell'attività didattica;
- Per assicurare la sorveglianza e la sicurezza degli alunni, a turno 1 collaboratore scolastico dovrà permanere sul cancello di entrata della scuola dell'infanzia Anna Frank nelle seguenti fasce temporali di entrata ed uscita:
 - FASCIA MATTINA: dalle 8,00 alle 8,10/dalle 8,20 alle 8,30/dalle 8,40 alle 8,50
 - FASCIA POMERIGGIO: dalle 12,45 alle 13,00/dalle 15,30 alle 16,00
 secondo una turnazione equa liberamente concordata tra le colleghe;



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

- rilevazione con il tablet messo a disposizione dal Comune della presenza degli alunni e dei docenti e collaboratori per il servizio mensa;
- accoglienza e gestione dell'utenza esterna;
- sorveglianza e vigilanza degli alunni e degli spazi assegnati e delle uscite in ausilio costante con le docenti;
- distribuzione frutta a metà mattina;
- assistenza al pasto ciascuno nelle sezioni assegnate;
- assistenza alle docenti di sezione;
- Pulizia dei bagni delle sezioni e dei docenti al mattino e sempre secondo la necessità:
La pulizia consiste in: DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI E DELLA SEZIONE, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
- Pulizia e ripristino del corridoio del piano terra e del primo piano al mattino dopo l'entrata degli alunni se necessario;
- ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy.
- Pulizia bagni insegnanti
La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
- Presidio e pulizia della portineria, dell'ingresso esterno e dell'area esterna della scuola, se necessario e possibile senza tralasciare la sorveglianza dopo l'entrata degli alunni.
- Servizio di fotocopie con compilazione del registro suddiviso per classe e relativa annotazione del giorno, del numero e del tipo di fotocopie richieste dalle docenti;
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.
- **E' necessario procedere quotidianamente alla pulizia e allo spolvero dei mobili, degli arredi e dei cassetti sia internamente che esternamente. I cassetti contenenti giochi devono essere spolverati e puliti con frequenza almeno quindicinale, così come i giochi utilizzati dai bambini devono essere puliti e sanificati regolarmente**

Turno pomeridiano:

- ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy, accoglienza e gestione dell'utenza esterna;
- sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati.
- assistenza costante alle docenti di sezione;
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.
- Al termine delle lezioni si procede alla pulizia degli spazi e delle sezioni **con precedenza nella pulizia e nel ripristino della 7^a e 3^a sezione e dei relativi bagni** per consentire la sua fruizione ai bambini iscritti al Progetto Tempo prolungato.
La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI E DELLA SEZIONE, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
- Pulizia e ripristino delle restanti sette sezioni, dei bagni relativi e degli spazi che si liberano dopo la fine delle attività didattiche (ore 16.00) oltre ai bagni dei docenti.
La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI E DELLA SEZIONE,



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

RIFORMIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;

- 1^ piano: pulizia delle 3 aule utilizzate ed adibite a palestra, dell'aula didattica, del corridoio e della saletta di lettura, dei 3 bagni e di quello degli insegnanti; **la pulizia dei locali posti al primo piano è affidata prevalentemente alle collaboratrici del turno di mattina in considerazione di ragioni di distribuzione dei carichi di lavoro;**
- Chiusura dei locali scolastici comprese porte e finestre; spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto; chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente.
- E' necessario procedere quotidianamente alla pulizia e allo spolvero dei mobili, degli arredi e dei cassetti sia internamente che esternamente. I cassetti contenenti giochi devono essere spolverati e puliti con frequenza almeno quindicinale, così come i giochi utilizzati dai bambini devono essere puliti e sanificati regolarmente

Eventuali esigenze straordinarie di servizio che si possano verificare nel corso dell'anno scolastico saranno oggetto di specifiche modalità organizzazione di volta in volta concordate con la Direttrice SGA.

SCUOLA PRIMARIA TORRILE

1	CURCIO	CLELIA	RUOLO	24 h.
2	DOS SANTOS	MARIA de LURDES	RUOLO	36 h.
3	IORE	ROBERTA	Suppl. Ann.le 31/8	36 h.
4	TROISE	ANTONIO	Suppl. Ann.le 30/6	36 h.
5	AVOLA	ENRICO	Suppl. Ann.le 30/06	6 h.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:

dal LUNEDÌ AL VENERDÌ dalle ore 07,30 alle ore 16,30;

TURNI DI LAVORO DEL PERSONALE: DALLE 7,18 ALLE 14,30 E DALLE 11,18 ALLE 18,30

secondo il seguente schema:

NOMINATIVO	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
CURCIO CLELIA	12,30/18,30	07,18/13,18	12:30/18:30	07,18/13,18	//
DOS SANTOS MARIA	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30	07:18/14:30 A rotazione alternata 11,18/18,30
TROISE ANTONIO	07,18/14:30	11:18/18:30	07:18/18:30	11:18/18:30	07:18/14:30 A rotazione alternata 11,18/18,30
IORE ROBERTA	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30	11:18/18:30	07:18/14:30 A rotazione alternata 11,18/18,30



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

AVOLA ENRICO	//	//	//	//	12,30/18:30
--------------	----	----	----	----	-------------

Eventuali cambi di turno devono essere concordati con le/i colleghe/i e comunicati preventivamente alla Direttrice sga con congruo anticipo ed esclusivamente via mail.

Turno del mattino:

- apertura dell'edificio, accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, aula mensa, palestra), verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali;
- accoglienza e vigilanza sugli alunni iscritti al servizio di accoglienza anticipata a decorrere dalle ore 7,30 e fino alle 8,30 con verifica dei nominativi degli alunni;
- rilevazione presenza degli alunni e dei docenti per il servizio mensa con verifica dei nominativi degli alunni;
- sorveglianza e vigilanza degli alunni e degli spazi assegnati al piano;
- Pulizia e ripristino del corridoio del piano terra e del primo piano al mattino dopo l'entrata degli alunni e dopo l'intervallo;
- accoglienza e gestione dell'utenza esterna;
- distribuzione frutta a metà mattina;
- assistenza ai docenti per sorveglianza e ausilio;
- sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale e 1 collaboratore al primo piano per garantire il presidio e la sorveglianza ai minori, con richiesta di sostituzione da parte del collega in servizio in caso di assenza momentanea e contestuale comunicazione dell'assenza ai docenti; deve comunque essere assicurata una turnazione delle postazioni;
- Pulizia dei bagni, al mattino dopo l'intervallo e secondo la necessità;
- La pulizia consiste in: SPAZZATURA, E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI, RIFORMIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy;
- Sanificazione degli attrezzi ginnici e della palestra;
- Presidio e pulizia della portineria, dell'ingresso esterno e dell'area esterna della scuola, se necessario e possibile senza tralasciare la sorveglianza dopo l'entrata degli alunni;
- Pulizia del corridoio del piano terra;
- pulizia bagni insegnanti;
- Servizio di fotocopie con compilazione del registro suddiviso per classe e relativa annotazione del giorno, del numero e del tipo di fotocopie richieste dalle docenti;
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.

Turno pomeridiano:

- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale e 1 collaboratore al primo piano per garantire il presidio e la sorveglianza ai minori, con richiesta di sostituzione da parte del collega in servizio in caso di assenza momentanea e contestuale comunicazione dell'assenza ai docenti. Deve comunque essere assicurata una turnazione delle postazioni;
- Sanificazione degli attrezzi ginnici e della palestra con lo specifico prodotto da nebulizzare con l'apposita attrezzatura in dotazione ad ogni utilizzazione e pulizia in caso di necessità.
- Presidio della portineria, dell'ingresso esterno e dell'area esterna della scuola
- Pulizia e ripristino degli spazi e delle aule che si liberano dopo la fine delle attività didattiche (ore 16.30).



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE ED I PAVIMENTI, PULIZIA DEI BAGNI CON PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO DEI BAGNI, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine), SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;

- Ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy,
- accoglienza e gestione nel rigoroso rispetto delle procedure dell'utenza esterna;
- sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati.
- Servizio di fotocopie con compilazione del registro suddiviso per classe e relativa annotazione del giorno, del numero e del tipo di fotocopie richieste dalle docenti ed ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.
- Svuotamento dei cestini della raccolta differenziata.
- Chiusura dei locali scolastici comprese porte e finestre; spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto; chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente.

Eventuali esigenze straordinarie di servizio che si possano verificare nel corso dell'anno scolastico saranno oggetto di specifiche modalità organizzazione di volta in volta concordate con la Direttrice SGA.

SCUOLA PRIMARIA SAN POLO

1	MACCHITELLA	ANGELA	RUOLO	24 h.
2	VESELLA	GIOVANNI	RUOLO	36 h.
3	DEIAS	DANIELA	Suppl. Ann.le 30/6	36 h.
4	MARTINICO	DANIELE	Suppl. Ann.le 30/6	36 h.
5	GROTTOLA	MARIAPIA	Suppl. Ann.le 30/6	24 h.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:

Dal LUNEDI' AL VENERDI': dalle ore 07.30 alle ore 16.00;

TURNI DI LAVORO E DOTAZIONE MINIMA DI PERSONALE:

LUNEDI' n. 2 unità dalle ore 07:20/7:30 alle 14,32/14,42
n. 3 unità dalle ore 11,18/12:30 alle ore 18:30

DA MARTEDI' A VENERDI' n. 2 unità dalle 07:20/7:30 alle 14,32/14,42
n. 3 unità dalle ore 11,18/12:30 alle ore 18:30

NOMINATIVO	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
VESELLA GIOVANNI	11,18/18,30	7,18/14,30	11,18/18,30	11,18/18,30	7,18/14,30
DEIAS DANIELA	7,18/14,30	11,18/18,30	11,18/18,30	7,18/14,30	11,18/18,30
MACCHITELLA ANGELA	//	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30	7,30/13,30



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

MARTINICO DANIELE	07,18/14,30	11,18/18,30	07,18/14,30	11,18/18,30	11,18/18,30
GROTTOLA MARIAPIA	11,18/18,30	11,18/18,30	11,18/18,30	11,18/18,30	11,18/18,30

Eventuali esigenze straordinarie di servizio che si possano verificare nel corso dell'anno scolastico saranno oggetto di specifiche Modalità organizzazione di volta in volta concordate con il Direttore SGA.

L'effettuazione di ore di lavoro straordinario/intensivo è consentita previa autorizzazione da parte del DSGA o del DS, in caso di sostituzione dei colleghi assenti e quando necessario per esigenze urgenti e indifferibili o per la necessaria presenza durante le attività pomeridiane stabilite nel Piano Attività docenti (riunioni dei collegi, del consiglio di istituto, programmazione, riunioni e colloqui con i genitori ecc).

Non saranno considerati validi i minuti prestati prima dell'orario di lavoro del turno giornaliero (a meno che non siano preventivamente autorizzati) che pertanto darà ricondotto all'orario di servizio consueto.

Turno del mattino:

- apertura dell'edificio, accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, aule polivalenti, aula magna, tutti gli uffici), verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali;
- accoglienza, accompagnamento all'aula magna e vigilanza in loco sugli alunni iscritti al servizio di accoglienza ad opera di un solo collaboratore in turno con verifica dei nominativi degli alunni iscritti a decorrere dalle ore 7,30 e fino alle 7,55 con accompagnamento degli stessi nelle rispettive aule **VERIFICANDO CHE SIA PRESENTE IN AULA IL DOCENTE** (in caso contrario segnalare l'assenza e sostare fino all'arrivo del docente).
- Un collaboratore è incaricato di accogliere ed accompagnare, dai pulmini che arrivano nel parcheggio sul retro dell'edificio scolastico alla scuola, gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto ed accompagnarli nell'aula magna;
- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale ed 1 collaboratore nella 2^a postazione affinché sia sempre garantito il presidio delle uscite secondarie e la sorveglianza dei minori, con richiesta di sostituzione da parte del collega utilizzando il telefono cordless a disposizione in caso di assenza momentanea; la presenza in tale postazione deve essere costante;
- Ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy.
- Un collaboratore procede verso le 8.30 alla rilevazione con il tablet fornito dal Comune dei nominativi degli alunni e dei docenti presenti per il servizio mensa;
- Sorveglianza e vigilanza costante degli alunni e degli spazi assegnati;
- Accoglienza e gestione dell'utenza esterna (fornitori, docenti, tutori ecc.);
- distribuzione frutta a metà mattina ad opera di un collaboratore a turno;
- assistenza ai docenti per sorveglianza e ausilio e sostituzione in caso di assenza momentanea dall'aula;
- Pulizia e ripristino dei bagni dopo il primo intervallo, pulizia e ripristino degli spazi assegnati secondo necessità e di quelli che si liberano dopo le 13.00; Svotamento dei cestini della raccolta differenziata, pulizia ed igienizzazione delle aule e dei bagni di tutto il plesso al termine delle attività didattiche.
- La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE, I PAVIMENTI CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
NEI BAGNI SI PROCEDE ALLA PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, AL RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- Presidio e spazzatura della hall, dell'ingresso esterno e dell'area esterna della scuola, se necessario e possibile senza tralasciare la sorveglianza dopo l'entrata degli alunni.



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

- Pulizia del corridoio del piano terra con macchina almeno 3 volte settimana;
- Pulizia accurata e giornaliera dei bagni insegnanti;
- Servizio di fotocopie con compilazione del registro suddiviso per classe e relativa annotazione del giorno, del numero e del tipo di fotocopie richieste dalle docenti;
- Verso le ore 12,50 un collaboratore è incaricato di raccogliere in ogni classe ed accompagnare ai pulmini parcheggiati sul retro dell'edificio scolastico gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto;
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.

Turno pomeridiano:

- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza dei collaboratori alle postazioni come stabilite dal piano di pagina per garantire il costante presidio e la sorveglianza ai minori, con richiesta di sostituzione da parte del collega in servizio in caso di assenza momentanea e contestuale comunicazione dell'assenza ai docenti;
- Verso le ore 15,45 un collaboratore è incaricato di raccogliere in ogni classe ed accompagnare ai pulmini parcheggiati sul retro dell'edificio scolastico gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto;
- Ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy,
- Accoglienza e gestione dell'utenza esterna (fornitori, docenti, tutori ecc.);
- Sorveglianza e vigilanza costante degli alunni e degli spazi assegnati;
- Ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non.
- Riassetto, spazzatura e pulizia delle superfici con obbligatoria svuotamento dei cestini degli uffici amministrativi e dell'ufficio di presidenza quando si liberano e secondo necessità, pulizia postazione macchinette
Pulizia e ripristino dei bagni dopo il primo intervallo, pulizia e ripristino degli spazi assegnati secondo necessità e di quelli che si liberano dopo le 16.00; Svuotamento dei cestini della raccolta differenziata, pulizia ed igienizzazione delle aule e dei bagni di tutto il plesso al termine delle attività didattiche, Pulizia aula sostegno (dietro Front Office)
La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE, I PAVIMENTI;), CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
NEI BAGNI SI PROCEDE ALLA PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- Chiusura dei locali scolastici comprese porte e finestre; spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto; chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente.



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

CON FREQUENZA SETTIMANALE ED AL BISOGNO

- Cortile di accesso: spazzatura al bisogno e raccolta rifiuti e cartacce con utilizzo obbligatorio dei guanti (con apposito attrezzo);
- pulizia porte e vetri ingresso principale

ASSEGNAZIONE LOCALI DA PULIRE PRESSO LA SCUOLA PRIMARIA GIUSEPPE VERDI

- **AULA MAGNA** Collab. Ri **Martinico Daniele con Macchitella Angela**
- **BIBLIOTECA** Collab.ri **Martinico Daniele con Macchitella Angela**
- **AULA SOSTEGNO (dietro front-Office)** Collab.re **Vessella Giovanni**
- **AULA CPE** Collab.re **Grottola Maria Pia con Deias Daniela**

NOTE ATTENZIONALI

- 1) LA PULIZIA A META' MATTINA DEI BAGNI DOPO L'INTERVALLO LA FA IL COLLABORATORE DEL TURNO DI MATTINA
- 2) LA PULIZIA DEI BAGNI ALLE 13 E ALLE 16 LA FANNO I COLLABORATORI DEL TURNO DEL POMERIGGIO.
- 3) ALLE 13 DOPO AVERLI PULITI DEVONO ESSERE LASCIATI APERTI SOLO 3 SANITARI E DOPO LA PULIZIA DELLE 16 VANNO RIAPERTI PER LA MATTINA SUCCESSIVA.
- 4)AULA MAGNA VA PULITA ALLA FINE DEL PRESCUOLA ed IN CASO DI USO IN COLLABORAZIONE CON UN COLLEGA.
- 6) L'ASSEGNAZIONE DELLE POSTAZIONI E DEI CORRIDOI COMPRENDONO UNA FREQUENTE FRANGIATURA DEL PAVIMENTO E LA PULIZIA CON MOCIO IN CASO DI NECESSITA'

E' FATTO OBBLIGO MANTENERE PRESIDATO IL DESK DEL FRONT OFFICE E LA POSTAZIONE 1 E 2 NEI CORRIDOI PRINCIPALI ONDE CONSENTIRE LA SORVEGLIANZA DELLE USCITE E PER ESSERE DI SUPPORTO COSTANTE AI DOCENTI.
COMPORAMENTI DIFFORMI O ASSENZE COSTANTI ED ABITUALI DALLA POSTAZIONE VERRANNO VALUTATE DISCIPLINARMENTE.

Al fine di vigilare con continuità il flusso in entrata e in uscita degli alunni, del personale e dell'utenza esterna, ogni qualvolta ne ricorrano le circostanze i collaboratori scolastici assegnati ai diversi reparti danno il cambio ai collaboratori scolastici assegnati al centralino per il tempo necessario all'assenza.



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Ciuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

SCUOLA SECONDARIA

1	CHAKROUN	ABIR	RUOLO	36 h.
2	FORINO	MARIA GRAZIA	RUOLO	36 h.
3	MORETTA	ANTIMO	RUOLO	36 h.
4	CATERINO	FRANCESCO	Suppl. Ann.le 30/6	36 h.

ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA:

dal LUNEDI' AL VENERDI' dalle ore 07.30 alle ore 13.10;

TURNI DI LAVORO:

DALLE 7:18 ALLE 14:30 / 07,30/14,42

I collaboratori si turneranno settimanalmente secondo il seguente schema:

Nominativo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
MARIA GRAZIA FORINO	07:18/14:30	07:18/14:30	07:18/14:30	07:18/14:30	07:18/14:30
MORETTA ANTIMO	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42
ABIR CHAKROUN	07:18/14:30	07:18/14:30	07:18/14:30	07:18/14:30	07:18/14:30
CATERINO FRANCESCO	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42	07:30/14:42

Per una migliore organizzazione del lavoro vengono assegnati a ciascun collaboratori gli spazi da pulire e riassetare:

NOMINATIVO	CLASSI	BAGNI/CORRIDOI	AULE
CATERINO FRANCESCO	2C-3C-3B	BAGNI ALUNNI SECONDO CORRIDOIO	AULA MUSICA AULA STEM
ABIR CHAKROUN	1D-3B	BAGNI ALUNNI (PRIMO)	AULA ARTE AULA INSEGNANTI
MORETTA ANTIMO	2A-2B-2D	PULIZIA PALESTRA	AULA TOURING SOSTEGNO YURI BIBLIOTECA SCALA ACCESSO ANTINCENDIO
FORINO M.G.	1A-1B-1C	BAGNI ALUNNI ED INSEGNANTI	AULA VICEPRESIDE AULA INFORMATICA AULA SOSTEGNO

Turno unico:

- accensione delle luci, apertura dei locali adibiti alle attività didattiche (aule, laboratori), verifica dell'integrità di porte e finestre, nonché di tutto quanto ubicato e contenuto nei predetti locali;
- accoglienza degli alunni che scendono dal pulmino che arriva sul retro della scuola e vigilanza sugli alunni del pre-scuola con accompagnamento all'atrio del primo piano e loro sorveglianza fino al suono della campanella.
- Pulizia atrio del piano terra e la pulizia delle scale che portano al primo piano.



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale e 1 collaboratore alla postazione vicino all'aula musica per garantire il presidio e la sorveglianza ai minori e all'assistenza ai docenti in caso di loro assenza momentanea dall'aula con obbligatoria richiesta di sostituzione da parte di un collega in servizio in caso di assenza momentanea,
- sorveglianza e vigilanza dell'ingresso e dei corridoi.
- ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy, accoglienza e gestione nel rigoroso rispetto delle procedure dell'utenza esterna;
- Pulizia e ripristino di tutti i bagni dopo l'intervallo, **i bagni devono rimanere sempre aperti e disponibili**;
- Verso le ore 13,30 un collaboratore è incaricato di raccogliere in ogni classe ed accompagnare ai pulmini parcheggiati sul retro dell'edificio scolastico gli alunni che usufruiscono del servizio trasporto;
- Pulizia e ripristino delle aule utilizzate, pulizia dei bagni dopo il primo intervallo, pulizia e ripristino degli spazi assegnati secondo necessità e di quelli che si liberano dopo le 13.40.
La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE, I PAVIMENTI;), CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
NEI BAGNI SI PROCEDE ALLA PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- Servizio di fotocopie (**limitare allo stretto necessario le fotocopie a colori**);
- ogni altro adempimento che dovesse essere richiesto dal personale docente e non docente
- pulizia e ripristino degli spazi (aule e laboratori) che si liberano dopo la fine delle attività didattiche (ore 13.40) o comunque secondo necessità;
- La pulizia consiste in: SPAZZATURA, SPOLVERO E DETERSIONE DELLE SUPERFICI TUTTE, COMPRESI I BANCHI, LE LAVAGNE, I PAVIMENTI), CON SPOSTAMENTO E SUCCESSIVO RIPRISTINO DELLA DISPOSIZIONE DEGLI ARREDI;
NEI BAGNI SI PROCEDE ALLA PULIZIA DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- pulizia dei bagni insegnanti.
La pulizia consiste in: SPAZZATURA E DETERSIONE DEI LAVANDINI, DEI WATER, CON IDONEI PRODOTTI E DEL PAVIMENTO, RIFORNIMENTO DEI PRODOTTI DI CONSUMO (carta igienica, sapone e salviettine);
- Sorveglianza e vigilanza con obbligatoria permanenza di 1 collaboratore al front office principale e 1 collaboratore alla postazione vicino all'aula polivalente per garantire il presidio e la sorveglianza ai minori con obbligatoria richiesta di sostituzione da parte di un collega in servizio (via telefono) in caso di assenza momentanea, ricezione e smistamento delle telefonate in ingresso con rispetto delle normative sulla privacy, accoglienza e gestione nel rigoroso rispetto delle procedure dell'utenza esterna; sorveglianza e vigilanza sugli spazi assegnati.
- Pulizia dell'ufficio di vicepresidenza.
- Chiusura dei locali scolastici comprese porte e finestre; spegnimento delle luci dopo attenta e accurata verifica della perfetta integrità dei locali e di tutto quanto in essi contenuto; chiusura dell'edificio dopo attento controllo che all'interno dello stesso nessuna unità di personale sia ancora presente.

Al fine di vigilare con continuità il flusso in entrata e in uscita degli alunni, del personale e dell'utenza esterna, ogni qualvolta ne ricorrano le circostanze i collaboratori scolastici assegnati ai diversi reparti danno il cambio ai collaboratori scolastici assegnati al centralino per il tempo necessario all'assenza.

Eventuali esigenze straordinarie di servizio che si possano verificare nel corso dell'anno scolastico saranno oggetto di specifiche modalità organizzazione di volta in volta concordate con la Direttrice SGA.

MODALITA' DI LAVORO

Il collaboratore **Moretta Antimo** si reca alle 13,00 circa nella palestra per la pulizia degli spogliatoi e dei bagni utilizzati e per lo svuotamento dei cestini (nessuna pulizia richiesta per il pavimento della palestra).

COMPETENZA ESCLUSIVA DEI COLLABORATORI DELLA SCUOLA SECONDARIA a turno

1) CON FREQUENZA SETTIMANALE ED AL BISOGNO

- cortile interno: spazzatura al bisogno, raccolta rifiuti e cartacce con utilizzo obbligatorio dei guanti (con apposito attrezzo);



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

- pulizia porte e vetri ingresso secondario;

5. INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

APERTURA E RICEVIMENTO AL PUBBLICO DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

Gli uffici amministrativi situati presso il plesso di via Giuffredi n.12 sono aperti all'utenza interna ed esterna come segue:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:40 alle ore 9:00 e dalle 11:30 alle 13:10
- Martedì ore 15:30 alle ore 17:00

I servizi all'utenza da parte dell'ufficio di segreteria sono garantiti attraverso gli strumenti elettronici ed informatici disponibili con particolare riferimento alla casella di posta PEO pric818005@istruzione.it e alla casella di posta PEC pric818005@pec.istruzione.it. Tutti gli assistenti amministrativi assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Si deve privilegiare la condivisione dei documenti e dei file in cartelle salvate sul server al fine di potere facilmente accedere alla documentazione salvata in caso di assenza della/del collega adibita/o all'area amministrativa interessata.

Evitare di salvare sul desktop i files di lavoro in quanto risulta impossibile recuperarli in caso di rottura del pc personale con perdita irreversibile di essi.

CHIUSURE PREFESTIVE:

Su delibera del Consiglio di Istituto gli uffici osserveranno le seguenti chiusure prefestive:

LUNEDI' 23 DICEMBRE 2024

GIOVEDI' 14 AGOSTO 2025

Il personale recupererà le ore relative alla chiusure prefestive mediante prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo che saranno calendarizzate secondo modalità e criteri concordati preventivamente con la Direttrice SGA, oltre che in tutte le circostanze in cui specifiche esigenze di servizio richiedano un prolungamento della prestazione lavorativa oltre le ore giornaliere (gestione di particolari procedimenti amministrativi che richiedano il controllo e la collazione di una mole significativa di documentazione, adempimenti amministrativi connessi alla corretta e puntuale gestione dell'emergenza sanitaria, attività connesse al regolare svolgimento delle attività didattiche che richiedano la permanenza nei locali scolastici del Dirigente Scolastico e/o del personale docente in orario pomeridiano, etc.). In mancanza di ore a recupero si utilizzeranno le ferie o le festività soppresse o i recuperi della 35^ora maturati.

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A.S. 2023/2024

GROTTOLA MARIA	T.I. Direttrice dei servizi generali ed amministrativi	36 ore SETTIMANALI
NANNI ELEONORA	T.I. ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	36 ore SETTIMANALI
RACCA ADALGISA	T.I. ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	36 ore SETTIMANALI
CIVETTI COSETTA	T.I. ASSISTENTE AMMINISTRATIVA	36 ore SETTIMANALI
DELLA MONICA MARIANNA	T.D. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO fino al 30.06.2025	36 ore SETTIMANALI
LOMBARDO ANNA MARIA	T.D. ASSISTENTE AMMINISTRATIVO fino al 30.06.2025	36 ore SETTIMANALI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

Nell'ambito delle attività degli uffici di segreteria collabora la docente Abelli Cinzia con funzioni relative a:

• **Laboratori didattici:**

- 1) Supporto nell'organizzazione di Laboratori didattici e attività progettuali scuola primaria

• **Supporti didattici ed educativi:**

- 1) Catalogazione, custodia e coordinamento di utilizzo dei supporti della scuola
- 2) Predisposizione di materiali didattici per le attività scolastiche

- **Attività relative al funzionamento degli organi collegiali e dei servizi amministrativi:** 1) Supporto ai docenti e all' Ufficio alunni nell' organizzazione e nella gestione delle uscite didattiche/viaggi di istruzione

6. ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

6.1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario della Direttrice SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con altri soggetti pubblici o privati è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.

La Direttrice SGA è comunque in servizio per un totale di 36 ore contrattuali, di norma, dal lunedì al venerdì dalle ore 07.30 alle ore 14.42 e per le restanti ore a completamento dell'orario a seconda delle esigenze lavorative, fatte salve specifiche esigenze relative ad adempimenti e scadenze di natura amministrativo-contabile.

Le ore eccedenti saranno recuperate con modalità e tempistiche concordate con il dirigente scolastico.

6.2 Assistenti Amministrativi

L'orario delle assistenti amministrative è articolato su 5 giorni settimanali come di seguito indicato:

- dalle ore 7.30 alle ore 14,15 – LUNEDI'-MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'
- dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 – IL MARTEDI'

L'assistente amministrativa **NANNI**, su esplicita richiesta, presta orario articolato su 5 giorni settimanali come di seguito indicato:

- dalle ore 7.30 alle ore 13.30 e dalle ore 14.00 alle ore 17.00 – IL LUNEDI' e il MARTEDI'
- dalle ore 7.30 alle ore 13.30 – MERCOLEDI'-GIOVEDI'-VENERDI'

L'assistente amministrativa **CIVETTI**, su esplicita richiesta, presta orario articolato su 5 giorni settimanali come di seguito indicato:

dalle 07,30 alle 14,42 dal lunedì al venerdì.

Deve essere assicurata la presenza di almeno 1 assistente amministrativo per gli uffici che sono aperti all'utenza esterna ed interna. I giorni di recupero non possono essere cumulati.

È possibile anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale, per esigenze di natura temporanea e a seguito di specifica richiesta scritta alla Dsga, sempre che sia compatibile con le esigenze di regolare svolgimento delle attività amministrativo-contabili.

7. ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'organizzazione dell'Ufficio di segreteria è preordinata e funzionale al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- assicurare e garantire il funzionamento dell'istituzione scolastica;
- suddividere le procedure e i compiti per settori di competenza;
- rendere efficiente ed efficace il servizio;
- rafforzare l'autonomia operativa del personale in un'ottica di responsabilità diretta;
- rafforzare la collaborazione tra colleghi in uno spirito di mutuo scambio.
- Intercambiabilità, la collaborazione e la disponibilità di tutto il personale di segreteria qualora si verifichi la necessità di svolgere lavori urgenti o particolarmente complessi.



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

- Acquisizione di abilità nell'utilizzare con autonomia e competenza i principali strumenti informatici, i programmi utilizzati, il protocollo informatico, la segreteria digitale.
- Obbligo di prendere visione e leggere le circolari che pervengono via mail e obbligo di costante aggiornamento professionale anche svolto autonomamente.
- Impegno a portare a termine il lavoro con precisione ed in tempi ragionevoli a seconda del tipo di incarico o pratica

8. INDIVIDUAZIONE AREE AMMINISTRATIVE

SETTORI DI SERVIZIO INDIVIDUATI: n. 6

A - PERSONALE DOCENTE

B- PERSONALE ATA E AREA GIURIDICO

C - Area DIDATTICA/SEGRETARIA ALUNNI

D - Area PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI

E - Area BILANCIO/CONTABILITA'

F - Area AFFARI GENERALI 2 (limitatamente alle adesioni scioperi ed assemblee/ SUPPORTO ALLA DIDATTICA)

A) Area PERSONALE ATA e GIURIDICO/ECONOMICO

ELEONORA NANNI

- Gestione giuridica del personale ATA di Ruolo e a tempo determinato.
- Contratti ed atti correlati, registrazione ad Argo e comunicazioni obbligatorie al Sare;
- Ricostruzione di carriera;
- Riallineamento della Carriera ai sensi del DPR 399/89;
- Inquadramenti economici;
- Miglioramenti contrattuali pensionistici;
- Riscatti, computi, Legge 29;
- Adempimenti relativi alle Pensioni;
- Applicativo PASSWEB;
- Ricostruzioni di carriera a seguito di applicazione di sentenze del Tribunale;
- Pratiche infortunio di tutto il personale docente e ATA.;
- Rilevazione mensile assenze di tutto il Personale Docente e non docente;
- Assenze net, Sciop. Net di tutto il Personale Docente e non Docente;
- Rilevazioni PerlaPA di tutto il Personale Docente e non Docente ;
- Gestione delle 150 ore per il personale ATA;
- Graduatorie perdenti posto ATA.
- Visite fiscali secondo le indicazioni del DS relativamente al pers.le ATA;
- Curare l'archivio corrente e storico dell'area di riferimento;

Collabora in caso di necessità o di assenza con la collega dell'ufficio di cui alla lettera B per la registrazione delle Assenze



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

B) AREA PERSONALE DOCENTE

ADALGISA RACCA

- Gestione giuridica ed amministrativa del personale docente di Ruolo e a Tempo determinato: convocazioni, individuazioni, redazione dei contratti ed atti correlati, registrazione ad Argo e comunicazioni obbligatorie al Sare;
- Rilascio dei certificati di servizio a tutto il personale;
- Graduatorie del personale a tempo determinato;
- Graduatorie perdenti posto Docenti;
- Gestione delle 150 ore per il personale DOCENTE;
- Convocazioni e individuazioni del Personale supplente ATA
- Pubblicazione degli atti di propria competenza all'Albo on line ed al sito di Amministrazione Trasparente;
- Visite fiscali secondo le indicazioni del DS relativamente al personale Docente;
- Gestione in Noipa DMA/tfr non transitato
- Curare l'archivio corrente e storico dell'area di riferimento;

Collabora in caso di necessità o di assenza con la collega dell'ufficio di cui alla lettera A per le assenze del personale ATA

C - Area DIDATTICA: SEGRETERIA ALUNNI

COSETTA CIVETTI

- Gestione alunni (uso del programma NUVOLA e SIDI, predisposizione di iscrizioni, elenchi classi, registro iscrizioni, trasferimenti, situazione iscrizione alunni stranieri, esoneri religione, curriculum scolastico, gestione dei fascicoli personali degli alunni, assolvimento obbligo scolastico e formativo, deleghe, predisposizione cartellini identificazione).
- Collabora con l'ufficio scuola del comune di Torrile in merito a; mensa, trasporti, cedole e/o contributi buoni libri, servizi di pre-scuola.
- Adozione libri di testo
- Esami di terza media;
- certificazione delle competenze;
- Prove INVALSI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

- Pratiche infortuni alunni
- Statistiche e rilevazioni in genere
- Inserimenti eventi PAGOPA scarico circolari di competenza;
- SCUOLA in CHIARO

Collabora in caso di necessità o di assenza con l'ufficio Affari generali 1

Tutte le unità garantiscono la piena funzionalità dei servizi anche in assenza della collega area D

D) Area PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI 1

LOMBARDO ANNA MARIA

- GESTIONE COMPLETA DEL PROTOCOLLO IN ENTRATA (SMISTAMENTO ALLE AREE DI INTERESSE, INOLTRO POSTA A DS, VICEPRESIDE, DSGA E AI DOCENTI IN BASE ALL'ORGANIGRAMMA DI ISTITUTO)
- Segreteria del dirigente/rapporti esterni, registro elettronico (password per i genitori) Privacy alunni e famiglie. Pubblicazione comunicazioni e circolari sulla bacheca del registro online. Diffusione circolari e comunicazioni interne ed esterne, gestione corrispondenza con le famiglie, elezioni organi collettivi (consiglio di istituto/classe ed interclasse) RSU, Convocazioni consigli di classe di interclasse ed intersezione, giunta esecutiva e consiglio di istituto, commissioni (stranieri, servizi sociali H).
- Supporto all'ufficio alunni (Front office-iscrizioni-trasferimenti-INVALSI-denunce infortuni)
- Verifica dei titoli e controlli veridicità autodichiarazioni docenti ed ata

Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio Affari generali 2

Tutte le unità garantiscono la piena funzionalità dei servizi anche in assenza della collega area C ed area F.

E - Area BILANCIO/CONTABILITA'

MARIANNA DELLA MONICA

- Collabora con la DSGA per il programma annuale conto consuntivo- verifiche e modifiche al PA- spese-finanziamenti-servizio di cassa-emissioni di mandati e reversali



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

- Acquisti: acquisizione richieste di preventivi, ordini, controllo per la regolarità delle forniture e delle prestazioni, verbali di collaudo o regolare esecuzione, liquidazione fatture- richieste durc – cig - cup
- Viaggi di istruzione: acquisizione richieste preventivi prenotazioni, resoconti, verifica versamento quote
- Dichiarazioni fiscali e previdenziali: Uniemens-F24-modello 770-dichiarazione IRAP-CU in collaborazione con la Direttrice s.g.a
- Anagrafe delle prestazioni
- Piattaforma PCC, preparazione e controllo file anac L. 190/2012, indice di tempestività dei pagamenti
- Gestione dei cartellini e badge personale ATA in collaborazione con la Direttrice s.g.a
- Affiancamento area Affari generali/didattica area F
- Contratti con esperti interni/esterni
- Monitoraggio e rendicontazioni contabili (se delegate dalla Direttrice s.g.a)
- Pubblicazione atti di competenza in AT

F) Ufficio AFFARI GENERALI 2/SUPPORTO ALLA DIDATTICA

CINZIA ABELLI

- Comunicazione tempestiva e Rilevazione scioperi ed Assemblee sindacali; monitorare quotidianamente il sito del ministero: <http://www.funzionepubblica.gov.it/lavoro-pubblico-e-organizzazione-pa/scioperi>
- Gestione completa ed autonoma della procedura di partecipazione del personale agli scioperi e alle assemblee sindacali, raccolta delle adesioni, comunicazione all'ufficio alunni per le opportune comunicazioni, comunicazione all'ufficio del personale dei nominativi degli aderenti allo sciopero per gli adempimenti connessi, invio dei relativi dati statistici tramite piattaforma Rilevazioni Sidi;
- Supporto ai docenti e all'Ufficio alunni nell'organizzazione e nella gestione delle uscite didattiche /viaggi di istruzione;
- Nomine docenti da organigramma e da progetti.
- Richieste interventi di riparazione e manutenzione edifici scolastici;
- Cartellini di Riconoscimento;

Lavori urgenti o saltuari saranno svolti da tutto il personale e saranno attribuiti agli assistenti con maggior conoscenza nel settore o con minor carico di lavoro in quel momento.



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ogni settore deve garantire continuità di servizio, per cui in caso di assenza per qualsiasi motivo di una persona, le altre del settore si fanno carico anche del lavoro del collega assente.

In caso di necessità (periodo di notevole lavoro o di assenza particolarmente lunga di un collega), la Direttrice SGA affiancherà per quanto possibile personale di supporto per coprire l'urgenza e coinvolgerà se necessario tutto il personale amministrativo; la valutazione dell'urgenza sarà di competenza del Direttore SGA.

Il personale che copre il turno pomeridiano dovrà rispondere al pubblico e ricevere tutte le richieste inerenti anche gli altri uffici nonché coprire il servizio di urgenza (es. circolari urgenti, denunce infortuni ecc.).

Particolare attenzione dovrà essere prestata alle pratiche urgenti, per cui diventa naturale la continua collaborazione fra colleghi e soprattutto l'informazione tempestiva di pratiche in scadenza.

Ogni assistente amministrativo è ritenuto responsabile della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti affidati.

Le pratiche dovranno riportare l'indicazione del nome di chi istruisce l'atto amministrativo.

9. PROPOSTA DI INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' DA RETRIBUIRE A VALERE SUI FONDI DESTINATI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Sulla base di quanto previsto dal Contratto integrativo di Istituto in corso di approvazione per l'a. s. 2024/2025 è prevista la retribuzione a valere sulle risorse afferenti al fondo dell'Istituzione Scolastica di cui all'art. 40 comma 4 lett. a) del CCNL 2016-2018.

La complessità della scuola dell'autonomia, relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari richiede in casi particolari:

- un maggiore impegno
- specifiche esperienze e competenze professionali

Il CCNL prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici. Tali attività, nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto a quelle previste dal normale obbligo di servizio e perciò vengono incentivate mediante le somme destinate agli incarichi specifici.

I compensi verranno definiti in sede di contrattazione, mentre per i beneficiari dell'art. 2 e dell'ex-art. 7 non è prevista alcuna retribuzione in quanto percepita mensilmente nel cedolino unico.

Gli incarichi vanno attribuiti in base alle necessità dell'ufficio (assistenti amministrativi) e in base alle esigenze dei singoli plessi per i collaboratori scolastici, tenuto conto:

- della disponibilità dichiarata dal personale, delle capacità e della preparazione
- di eventuali titoli culturali specifici del personale
- delle esperienze maturate negli anni scolastici precedenti nella funzione da svolgere
- dell'anzianità di servizio

Gli incarichi specifici saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, mediante comunicazione scritta.

La corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa verifica dell'avvenuta prestazione da parte della Dsga.

I periodi di assenza per malattia/permessi incidono sulla corresponsione del compenso. Pertanto, considerato che l'incarico prevede una prestazione che si articola in un lasso temporale da metà settembre al 30/06 legati all'attività didattica, il compenso verrà decurtato di un mese ogni 30 gg di assenza. La quota decurtata sarà a beneficio dei restanti colleghi che hanno effettuato la prestazione



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

Gli assistenti amministrativi ed i collaboratori scolastici ai quali non verranno attribuiti incarichi specifici ma che svolgeranno attività aggiuntive, verranno retribuiti con le somme previste nel fondo di Istituto, al quale accede tutto il personale A.T.A.

a) Assistenti amministrativi

- maggior carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
- maggior carico di lavoro per nuovi adempimenti
- supporto Dsga per predisposizione programma annuale e conto consuntivo ed altri adempimenti amministrativi/contabili
- incarichi assegnati dal ds o dal dsga

c) Collaboratori scolastici

- Ore di straordinario non a recupero nel limite massimo totale di 36 ore per tutto il personale;
- maggior carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti anche di altri plessi;
- maggior carico di lavoro per attività di sorveglianza ed ausilio alunni;
- incarichi assegnati dal ds o dal dsga

Sulla base di quanto previsto dal Contratto integrativo di Istituto di prossima approvazione per l'a. s. 2023/2024 è prevista la retribuzione a valere sulle risorse afferenti al fondo dell'Istituzione Scolastica di cui all'art. 40 comma 4 lett. a) del CCNL 2016-2018 dei seguenti incarichi specifici:

QUALIFICA	DESCRIZIONE INCARICO	N. UNITA' DI PERSONALE
COLLABORATORI SCOLASTICI	Cura della persona nella Scuola dell'Infanzia	5
	Piccola manutenzione	1
	Disbrigo pratiche esterne e consegne ai plessi materiale di consumo	1
	Attività di sorveglianza ed ausilio alunni disabili	10
	Sistemazione archivio	1
	Gestione del magazzino (sistemazione merce e gestione dei rifornimenti dei prodotti)	2
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		

10. SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ATA

Profilo contrattuale

A) Collaboratori Scolastici – Area A Tabella A del CCNL 2006-2009

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

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 personali.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza in collaborazione con gli insegnanti degli alunni nelle aule, nei laboratori negli spazi comuni nel periodo antecedente e successivo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione dove è ubicata la postazione di custodia;</p> <p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni in occasione di momentanea assenza dei docenti;</p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap e a tutti gli alunni in generale anche nell'accesso dalle aree esterne agli edifici scolastici e nell'uscita da esse;</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p> <p>Vigilano sulla sicurezza ed incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli allievi dalle aule per recarsi ai servizi o in altri locali.</p> <p>Riaccompagnano nelle loro classi gli alunni ch, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi.</p> <p>Sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante.</p> <p>Ausilio agli alunni diversamente abili.</p> <p>Sorvegliano l'uscita dalle classi e dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici. Sorveglianza degli ingressi.</p> <p>accoglienza e sorveglianza sull'accesso e sul movimento negli edifici scolastici dell'utenza esterna</p> <p>Invitano tutte le persone estranee, che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, ad attendere nell'atrio. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).</p>
Pulizia	<p>Compiti di carattere materiale inerenti il servizio compreso il trasporto, lo spaccettamento e lo stoccaggio di materiale acquisito dall'Istituzione scolastica.</p> <p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Svuotamento cestini raccolta differenziata.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili.</p> <p>Provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia dei servizi e degli spazi di pertinenza.</p> <p>Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione, svuotamento cestini raccolta differenziata.</p> <p>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</p>
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

<p>Supporto amm.vo e didattico</p>	<p>Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF) Prendono visione del calendario delle riunioni dei consigli di classe, dei collegi dei docenti e dei consigli di istituto, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Direttrice amministrativa. Segnalano l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione. Accolgono il genitore dell'alunno che richiede l'autorizzazione all'uscita anticipata. Il permesso di uscita verrà portato dal collaboratore scolastico nella classe dell'alunno, dove il docente dell'ora provvederà all'annotazione dell'autorizzazione sul registro di classe. Dopodiché l'alunno che ha richiesto di uscire anticipatamente potrà lasciare la scuola, solo se accompagnato da un genitore o da un suo delegato. È dovere dei collaboratori scolastici di prendere visione delle mappe di sfollamento dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di esodo.</p>
<p>Servizi custodia</p>	<p>Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.</p>

B) Assistenti Amministrativi – Area B Tabella A del CCNL 2006-2009

Nei diversi profili svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa

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

C) Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi - Area D Tabella A del CCNL 2006-2009

- *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.*



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

11. DISPOSIZIONI SPECIFICHE

a) Accesso ai locali scolastici

Agli Uffici si accede preferibilmente previo appuntamento concordato telefonicamente o mezzo mail: i collaboratori scolastici assegnati al centralino o comunque addetti al "ricevimento" dell'utenza esterna presso le altre sedi sono tenuti sempre a richiedere le generalità dell'utente e ad invitarlo ad attendere al front office.

b) Vigilanza sugli alunni

Al fine di regolamentare l'ingresso degli alunni negli edifici scolastici l'onere della vigilanza è in capo ai collaboratori scolastici in servizio. I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il passaggio degli alunni nei rispettivi piani o anditi attraverso gli ingressi designati per ciascuna classe fino all'entrata degli studenti nelle proprie aule.

I collaboratori scolastici, per favorire nelle classi il cambio di turno dei docenti e per intervenire in caso di eventuali necessità (a titolo di esempio per esigenze urgenti dei docenti, interventi di Primo Soccorso: etc.) sono tenuti a presidiare costantemente la propria postazione di servizio, senza allontanarsi se non per impellenti esigenze di cui deve essere dato avviso ai colleghi del proprio turno.

I collaboratori scolastici, all'inizio delle lezioni o ai cambi di turno dei docenti nelle classi, debbono accertarsi di eventuali ritardi o di assenze dei docenti nelle classi. In caso di ritardo o di assenza dei docenti, non tempestivamente annunciati dagli stessi, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni dandone nel contempo avviso all'Ufficio di Vice Presidenza o Presidenza.

I collaboratori scolastici in servizio nel turno vigileranno il transito degli alunni nei rispettivi piani di servizio.

b) Pulizia e sanificazione dei locali scolastici

I collaboratori scolastici assicurano **la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica** dei locali didattici degli ambienti: delle postazioni di lavoro e delle aree comuni secondo quanto indicato nel "**Cronoprogramma delle pulizie**" allegato al presente piano delle attività (**Allegato 1**).

Si raccomanda la massima attenzione e puntualità nel compilare ed aggiornare quotidianamente il "Registro gestione delle operazioni di pulizia e sanificazione" che verrà appeso dietro le porte di ogni aula/stanza/bagno e nel quale deve essere indicata l'attività svolta giorno per giorno con data, ora attività svolta e firma dell'operatore.

Ogni collaboratore scolastico, in base al reparto assegnato (anche in sostituzione di un collega assente) dovrà compilare e tenere rigorosamente aggiornato il seguente registro:

Allegato 3 - Registro pulizie all'interno dell'Istituto ISTITUTO COMPrensIVO DI TORRILE LOCALE _____

Il presente registro deve essere presente in tutti i locali della scuola (aule, bagni, palestre, laboratori, aula prima soccorso / aula covid-19, ecc.) e deve essere compilato a cura dei collaboratori scolastici ad ogni operazione di pulizia/sanificazione



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

Data	Ora	Pulizia	Sanificazioni	Cognome e Nome operatore (in stampatello)	Firma operatore
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Per la pulizia ordinaria delle grandi superfici è sufficiente utilizzare i comuni detergenti igienizzanti unitamente al regolare utilizzo di un detergente Presidio Medico Chirurgico. La pulizia dei pavimenti degli uffici e dei corridoi e degli spazi comuni in genere di maggiore metratura avverrà utilizzando, per quanto possibile e compatibilmente con lo svolgimento delle attività didattiche, la macchina lavapavimenti in dotazione.

Per le piccole superfici quali maniglie di porte e armadi, manici di attrezzature, arredi etc. e attrezzature quali tastiere, schermi touch e mouse, è necessaria la pulizia e la disinfezione mediante detergente Presidio Medico Chirurgico.

Le tastiere e i mouse dei computer dei laboratori di informatica e degli altri computer ad uso didattico sono pulite e disinfettate giornalmente.

Durante le operazioni di pulizia con prodotti chimici è necessario assicurare la ventilazione degli ambienti e utilizzare le mascherine e gli occhiali ove necessario.

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente quali le superfici delle porte e delle finestre, le superfici dei servizi igienici e sanitari.

Tutte le operazioni di pulizia devono essere condotte da personale che indossi i prescritti dispositivi di protezione individuale (DPI) monouso.

11 - FERIE

I dipendenti con contratto a tempo indeterminato o determinato in servizio dall' 01/09/2024 al 31/8/2025 al 4° anno di servizio consecutivo, maturano 32 giorni di ferie oltre a 4 giorni di festività soppresse.

I dipendenti in servizio dall' 01/9/2024 al 31/08/2025 che non hanno maturato almeno 3 anni di servizio nel medesimo stato giuridico, maturano 30 giorni di ferie + oltre a 4 giorni di festività soppresse.

I dipendenti in servizio per periodi inferiori all'intero anno scolastico maturano 2,50 giorni di ferie al mese.

Per il personale che svolge l'attività lavorativa su 5 giorni settimanali, il sabato è considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie ed i giorni goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. (art. 13 - c. 5).

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile di ogni anno.



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

Le ferie devono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività didattica, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni.

Ai sensi del CCNL il personale ATA può esercitare il diritto di scegliere 15 gg consecutivi di ferie nel periodo 1 luglio 2025 e 31 agosto 2025 sia per il personale di segreteria che per i collaboratori scolastici.

La restante parte delle ferie sarà smaltita durante l'anno scolastico previa autorizzazione del D.S.G.A. e possono essere date anche d'ufficio in base alle esigenze di servizio.

Le restanti ferie a.s. precedente dovranno essere godute entro il 30 di aprile 2025.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato (30 aprile di ogni anno), affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 maggio se la propria richiesta verrà accolta. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione e se non possibile si procede al sorteggio. Per consentire l'organizzazione dei servizi, le ferie in generale vanno richieste con congruo anticipo (cinque giorni prima) e devono avere il visto di concessione almeno il giorno prima.

Poiché le richieste di ferie e riposi compensativi dovranno essere presentati entro il 30/04/2025, l'eventuale comunicazione a prestare servizio in sede verrà stabilita entro il 15/05/2025, data in cui verranno concesse o modificate le ferie richieste.

I collaboratori scolastici in servizio nei plessi esterni, durante la sospensione delle attività didattiche nei mesi estivi, se necessario, presteranno servizio in sede, con comunicazione scritta del Dirigente Scolastico o della DSGA.

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

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche di tutto l'istituto è di 2 unità per plesso mentre per gli uffici amministrativi è di 1 unità per area.

Elaborato il piano ferie gli interessati non possono modificare la propria richiesta se non per necessità sopravvenute debitamente motivate. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. La fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta un evento eccezionale per necessità inderogabili e improrogabili ed accertata la disponibilità dei colleghi disposti a sostituire la persona.

La richiesta, prima di essere inoltrata al Dirigente scolastico, deve essere preventivamente autorizzata dalla DSGA.

Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

L'Istituzione dovrà essere avvertita tempestivamente e posta in grado di compiere gli accertamenti dovuti. (art. 13 - c. 13) come da indicazioni contenute nella Direttiva sulle assenze del personale emanata in data 10/11/2021 (prot. 2953) cui si rimanda integralmente e che è pubblicata in Bacheca digitale.

Le ferie non godute per subentro di malattia devono essere fruite durante la sospensione delle attività didattiche.



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

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

- Periodi di attività didattica: non consentite se non per recuperi orari (non giornalieri);
- Periodi di vacanze natalizie e pasquali: con le tempistiche che verranno indicate nelle comunicazioni relative predisposte dalla Dsga e/o dal Dirigente scolastico
- Vacanze estive: entro il 30 aprile 2025

Il personale di segreteria e i collaboratori scolastici fruiranno delle ferie non godute entro il mese di aprile dell'anno successivo, come previsto dal CCNL in vigore. Dovrà essere predisposto un "**piano ferie non godute**" entro il **31 gennaio 2025** al fine di garantire le presenze necessarie per le esigenze di servizio.

Ogni volta che un collaboratore si assenta per malattia o per permesso retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi di plesso o in mancanza di disponibilità da quelli di altro plesso a seguito di preciso ordine di servizio predisposto dalla Dsga. Nell'individuazione del sostituto si adotterà il criterio della pregressa conoscenza del plesso per una migliore efficienza dell'intervento sostitutivo. In mancanza si procederà su base volontaria.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non si farà luogo a sostituzioni se non in casi debitamente motivati.

Per quanto non espressamente indicato si fa integrale rimando alle indicazioni contenute nella **Direttiva sulle assenze del personale** emanata in data 10/11/2021 (prot. 2953) cui si rimanda integralmente e che è pubblicata in **Bacheca digitale**.

Controllo orario di lavoro:

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale. In caso venga dimenticato il badge occorrerà procedere alla firma in entrata od in uscita nell'apposito registro di presenza. Lo smarrimento o il malfunzionamento deve essere tempestivamente segnalati alla Dsga o all'ufficio preposto alla verifica delle presenze (ufficio contabilità).

Alla fine di ogni mese tramite il proprio account sul sito Nuvola è possibile visionare direttamente il report dell'orario prestato nel mese con indicazione di eventuali conguagli a debito e a credito.

Si ricorda infine che l'uscita dall'Istituto, anche momentanea, durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico o in sua vece dalla Direttrice ai servizi generali ed amministrativi (art. 11 comma 3 lett. E CCNL 19/04/2018). In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato con le relative conseguenze sanzionatorie.

12. FORMAZIONE DEL PERSONALE.

La formazione rappresenta un aspetto rilevante per la promozione delle specifiche professionalità.

Alla luce dell'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche e alle innovazioni dei processi d'informatizzazione, scaturisce il fabbisogno di formazione di tutto il personale ATA in particolare in merito alle iniziative del PNRR.

Sono state individuate infatti, come evidenziato nel PTOF e nella documentazione relativa alla Contrattazione Integrativa d'Istituto, iniziative specifiche per i collaboratori scolastici e gli assistenti



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

amministrativi che si svolgeranno al di fuori dell'orario di servizio proprio per garantirne la partecipazione e che daranno diritto a recupero orario.

Saranno inoltre definiti i piani di formazione di Istituto rivolta al personale ATA per il dovuto aggiornamento delle differenti competenze professionali utili ai fini della sicurezza e quelle inerenti al rispetto della normativa sulla Privacy.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

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

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

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

I rapporti tra i colleghi devono essere sempre improntati al rispetto, alla collaborazione al fine del raggiungimento di un proficuo ambiente di lavoro.

Privacy- Linee guida in materia di sicurezza per il personale ATA incaricato del trattamento dei dati ex Dlgs n. 196/2003 e Regolamento Ue 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

In relazione alle operazioni di elaborazione dei dati personali ai quali il personale ata ha accesso nell'espletamento dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti assegnati. Si raccomanda attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche) e l'obbligo di mantenere il riserbo in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico. I documenti contenenti dati personali sensibili non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi, ma custoditi in armadiature o cassette munite di serratura.

12. CODICE DISCIPLINARE E DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 come modificato ed integrato dal D.P.R. 13 giugno 2023 n. 81 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che è pubblicato sul sito dell'Istituto sezione "Amministrazione trasparente": voce "Atti generali" nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 92, 93, 94, 95 e 98 e 99 del CCNL vigente.



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Ciuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 codice univoco UFGNJA

email: pric818005@istruzione.it – pec: pric818005@pec.istruzione.it

sito web: <https://ictorrile.edu.it>

**La direttrice dei servizi
Generali ed amministrativi
Maria Grottola**