Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI TRAVERSETOLO
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado
Via San Martino 82 43029 Traversetolo (PR)
Tel. 0521 842527 - 0521 841833
E-mail: pric819001@istruzione.it Pec:pric819001@pec.istruzione.it
www.ictraversetolo.edu.it

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE
Al Personale ATA

ADOZIONE PROVVISORIA
PIANO ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2026/2027

IL FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

VISTO il D. Lgs. 297/94;
VISTO il D.M. 292/96;
VISTO La Legge 59/1997 art. 21;
VISTO il DPR 275/1999 art. 14;
VISTO il D. Lgs. 165/2001 art. 25 e art 40
VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
VISTO il D. Lgs. 81/2008;
VISTO le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;
VISTO il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca CCNL 2022-2024;
CONSIDERATO che le risorse finanziarie afferenti agli istituti contrattuali, confluiti a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019 nel Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (FMOF), ai sensi del CCNL del comparto Istruzione Ricerca, periodo 2025-2027 (parte economica), siglato il 1° luglio 2026 presso la sede ARAN ha previsto la copertura di indennità a carico del FMOF;
VISTO l'art. 63 del CCNL 2019/2021 del 18/01/2024 che attribuisce al Funzionario dell'Elevata Qualificazione la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA;
VISTO l'organico del personale ATA per l'A.S. 2026/2027
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze, le richieste del personale interessato;
PRESO ATTO della programmazione delle attività extrascolastiche
VISTE le indicazioni sull'organizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al personale ATA, date in modo informale all'inizio dell'anno scolastico nel pieno rispetto della normativa vigente riguardo a quanto sopra esposto;
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste delle utenze.

P R O P O N E

Per l'anno scolastico 2026/2027, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.
Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

1. Individuazione servizi generali e amministrativi sulla base della dotazione organica e del PTOF;

2. Orario di servizio, orario di lavoro e norme di carattere generale;
3. Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
4. Individuazione incarichi specifici
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Attività di formazione.

PREMESSA

Nei **rapporti relazionali interni** il personale deve avere presente la struttura dell'Amministrazione di appartenenza e conoscere il corretto **rapporto di dipendenza:**

RAPPORTI CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico è il Capo dell'Istituto dal quale tutto il personale docente e ATA dipende gerarchicamente ed è il responsabile del servizio, perciò tutti sono tenuti ad adempiere alle disposizioni impartite, sia scritte che verbali.

RAPPORTI CON I COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

I collaboratori del Dirigente Scolastico svolgono il proprio servizio in tale ruolo sinergicamente con esso, perciò il personale è tenuto ad uniformarsi alle disposizioni impartite, purché non in contrasto con quanto richiesto dal Dirigente Scolastico.

RAPPORTI CON IL FUNZIONARIO E.Q.

Il Funzionario E.Q. è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale. Anche con il Funzionario E.Q il personale è tenuto a rispettare le disposizioni impartite, benché, in considerazione dei rapporti più frequenti il rapporto relazionale possa essere meno formale rispetto al D.S. ed ai suoi collaboratori.

RAPPORTI TRA COLLEGHI

Le relazioni tra colleghi devono essere improntate alla cortesia e massimo rispetto reciproco, sia sul piano del lavoro sia su quello personale, al fine di evitare l'insorgere di situazioni conflittuali e disgreganti; diligenza e spirito collaborativo nel lavoro e lealtà nelle relazioni sono valori primari che ognuno è tenuto a far propri.

RAPPORTI CON I DOCENTI

Le relazioni con i docenti, come con i colleghi, devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto reciproco; il personale ATA non è subalterno ai docenti è di supporto all'attività didattica, pertanto deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali.

RAPPORTI CON L'UTENZA

Le relazioni con tutta l'utenza devono essere improntati alla cortesia e massimo rispetto.

Si ritiene opportuno rimarcare uno dei principi cardine del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici: il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio all'Istituzione Scolastica, agli utenti, al personale della Scuola.

1. INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL PTOF

Per l'anno scolastico 2026/2027 la dotazione organica del personale ATA è la seguente:

- Organico di diritto: n. 17 unità (Dsga n. 1; collaboratori scolastici n. 12; assistenti amministrativi n. 4;
- Organico di fatto: n. 24 unità (Dsga n. 1; collaboratori scolastici n. 16; assistenti amministrativi n. 6; assistenti tecnici n.1);

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (DSGA)

Il funzionario di Elevata Qualificazione svolge attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate. 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 e attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono esserle affidati incarichi ispettivi nell'ambito dell'Istituzione Scolastica.
L'orario del Funzionario E.Q., tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi Istituzionali territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli enti locali, con gli organismi territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile.
Di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Funzionario E.Q. per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Tanase Elena	T.I.	Funzionario E.Q.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza comprensione e consapevolezza.

	Cognome, nome	Tipologia contratto	n. ore
1	C. F.	T.I.	36
2	A. M. C.	T.I.	30
3	N.C.	T.I.	36
4	S.L.	T.I.	36
5	M. A.	T.D.	30
6	B. L.	T.D.	12

ASSISTENTI TECNICI

F. S.	T.D.	6
A.S. 26/27 assegnato l'A.T. a T.D. fino al 30/06/2025 per 9h/36 Servizio: martedì dalle 7.30 alle 13.30 e un giorno a rotazione mensile		

COLLABORATORI SCOLASTICI

Appartengono a quest'area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

1	Z. S.	T.I.	36	Sc. Infanzia
2	M.L	T.I	36	Sc infanzia
3	F.S.	T.D	36	Sc. Primaria
4	R.R.	T.I	36	Sc. Primaria
5 6	B.F/ P.S	T.I T.D	18 18	Sc. Primaria Sc. Primaria
7	G.G.	T.D.	36	Sc. Primaria
8	R.R	T.D.	36	Sc. Primaria
9	P:S.	T.D.	36	Sc. Primaria
10	M.A.M.	T.D.	36	Sc. Primaria

11	L.R.	T.D.	36	Sc. Primaria
12	F.N.	T.D.	36	Sc. Primaria
13	F.V. R.	T.D.	36	Sc. Secondaria
14	C.D.	T.I	36	Sc.Secondaria
15	C.A.	T.D.	36	Sc.Secondaria
16	M.N.	T.D.	36	Sc.Secondaria
17	M.N.	T.D.	36	Sc.Secondaria

1.1 SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PROFILO CONTRATTUALE

Il personale assistente amministrativo svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Sono individuati n. 3 settori di servizio:

• Area Didattica – Area Personale – Area Affari Generali e Amministrativi

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si ritiene utile richiamare qui di seguito le principali attività relative a ciascuna delle aree sotto indicate:

Aree di lavoro	Compiti
Area Didattica	Protocollazione documenti in uscita per la propria area di competenza, iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri monitoraggi, gestione libri di testo, gestione Pago in Rete: controllo e rendicontazione delle quote assicurative, contributo volontario e trasporti da parte dei genitori e continuo aggiornamento del registro, gestione uscite e viaggi di istruzioni: preventivi-determine-ordini-bandi gara, gestionali in uso. Gestione sciopero. Gestione infortuni alunni Gestione Amministrazione Trasparente
Area del Personale	Protocollazione documenti in uscita per la propria area di competenza, stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, procedimenti disciplinari, compenso ferie non godute, tenuta e trasmissione dei fascicoli, gestionali in uso. Gestione personale ATA Gestione personale docente scuole dell'infanzia Gestione del personale docente scuole della Primaria Gestione del personale docente scuole di primo grado Verifiche su veridicità delle dichiarazioni rese personale ATA e Docenti Raccolta documentazione per inserimento ed adeguamento dello Stato matricolare SIDI e Passweb Gestione pratiche INPS per posizione assicurativa e pensioni Passweb Ricostruzioni di Carriera personale scuola Gestione infortuni personale Gestione Amministrazione Trasparente
Area degli Affari Generali	Tenuta e gestione del protocollo informatizzato – segreteria digitale, dello smistamento della corrispondenza in arrivo e dell'invio della corrispondenza in partenza, dell'archiviazione secondo il titulus degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'albo informatico dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista la pubblicazione, della gestione protocollo digitale Nuvola in entrata e in uscita, gestione email istituzionale e PEC. Liquidazione parcelle, fatture, compensi al personale, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali. Richiesta preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, mandati di pagamento, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, bandi

e Amministrativi	gara determine e contratti personale esperto. Tenuta degli inventari, registro di carico e scarico, registro dei contratti relativo al personale in servizio, pubblicazione periodica indice di tempestività, posizione debitoria, Scuola in Chiaro, dichiarazione CU-IRAP-UNIEMENS – mod 770. Trasmissione Flussi a fine esercizio finanziario, gestionali in uso Gestione Amministrazione Trasparente

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze.
Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Regolamento U.E. 2016/679 (G.D.P.R.).
Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati sulla gestione di Amministrazione Trasparente

1.2 INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

PROFILO CONTRATTUALE

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. 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. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. 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. Ausilio agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.)
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

2. ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

UFFICIO ALUNNI: N.C.
S.L.
Da lunedì al venerdì dalle 07.45 – 09.00 - 12.30-13.15
GIOVEDI' pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00
UFFICIO PERSONALE: C.F.
A.M. C.

UFFICIO CONTABILITA' M.A
tutti i giorni: accesso telefonico dalle 07.30 - 09.30
ricevimento al pubblico 07.30 - 09.30 e dalle 12.00 alle 14.00
GIOVEDI' pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art.53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del nuovo CCNL 2019/2021 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, e le turnazioni. Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7.00 alle ore 18.00 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati:
L'orario di lavoro per tutto il personale è di 7.12 ore giornaliere continuative, dal lunedì al venerdì. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale in coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.T.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico dello sportello. Considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2026/2027, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti e per gli Assistenti amministrativi una turnazione pomeridiana fissa al giovedì, e su richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., anche per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.).
Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 19.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio.
Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.
L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio del Direttore SGA.

- Per consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale e il pubblico;
- Tenuto conto che le attività didattiche della scuola dell'infanzia e primaria e quelle della scuola secondaria di 1°grado si svolgono su 5 giorni.
- Tenuto conto delle richieste e delle esigenze del personale in servizio,

si stabilisce il seguente orario:

2.1 ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome, nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
T.S. **Funzionario EQ**	7.30-14-42	9.48-17.00	7.30-14-42	7.30-14-42	7.30-14-42

Cognome, nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
C. F.	7.00 -14.12	7.00 -14.12	7.00 -14.12	7.00 -14.12	7.00 -14.12
A. M. C.	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00	07.30-14.00 14.30-16.30	07.30-14.00
N.C.	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30
S.L.	07.12-13.12	07.12-13.12	07.12-13.12	07.12-13.12	07.10-13.10
M. A.	7.00 -14.12	7.00 -14.12	7.00 -14.12	7.00 -14.12	7.00 -14.12
B. L.			7.30-13.30	7.30-13.30	

E' delegato al Funzionario EQ un controllo costante e oggettivo del rispetto dell'orario di servizio e dei vari compiti assegnati; lo stesso avrà cura, qualora se ne renda necessario, di far recuperare, nei termini previsti dalla normativa vigente, le frazioni orarie non lavorate. Di tali attività il Funzionario E.Q. relazionerà al Dirigente Scolastico con cadenza almeno mensile.

2.2 ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario e articolato su cinque giorni per 36 ore settimanali. I collaboratori scolastici secondo all'assegnazione al plesso svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani. L' orario adottato permette la massima vigilanza e copertura dei reparti.
Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dall'istituto si propone per i collaboratori scolastici lo svolgimento delle seguenti turnazioni:

Scuola dell'infanzia
2 TURNI SETTIMANALI (**Montesano Lucia, Zeffiro Serafina**)

SCUOLA INFANZIA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
TURNO A	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
TURNO B	09.48-17.00	09.48-17.00	09.48-17.00	09.48-17.00	09.48-17.00

Collaboratori scolastici scuola primaria
N. 3 TURNI SETTIMANALI
Turno A Rossi Rosaria, Rubicone Rita, Lombino Rossana
Turno B Pedata Simona, Megna Anna Maria, Fava Salvatore, Filangeri Nicolina
Turno C Balestrieri Fernanda (18ore) /Panciroli Stefania (18)
Turno D Gigliotti Giovanna

SCUOLA PRIMARIA	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI
TURNO A	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
TURNO B	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00	10.48-18.00
TURNO C*	9.00-15.00 12.00-18.00	9.00-15.00 12.00-18.00	9.00-15.00 12.00-18.00 Turno fisso Panciroli	9.00-15.00 12.00-18.00	9.00-15.00 12.00-18.00
TURNO D	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12	8.00-15.12

***** Turno C Balestrieri Fernanda (18ore) /Panciroli Stefania (18)-alternato e fisso al mercoledì.

N. 3 TURNI SETTIMANALI: Canali Daniele, Castronovo Angelo, Mantelli Naomi, Ferrarelli Vittoria Rosa, Marconi Nair*

SCUOLA SECOND.	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI	GIOVEDI'	VENERDI'
TURNO A	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42	07.30-14.42
TURNO B	07.48-15.00	10.48-15.00	07.48-15.00	07.48-15-00	07.48-15.00
TURNO C	08.15-15.27	08.15-15.27	08.15-15.27	08.15-15.27	08.15-15.27

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine delle lezioni.
Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2019/2021 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151.
Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Funzionario E.Q. e l'amministrazione.

2.3 DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con Funzionario E.Q. (posta, enti vari, emergenze).Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Funzionario E.Q o da un suo delegato. Per ogni addetto il monte ore mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 5 giornate (7.12 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Il Controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. **Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature, dandone immediata comunicazione al Funzionario E.Q.**
L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.
Limitatamente al mese di luglio e agosto si propone l'adozione del seguente orario: 7.30-14.42. Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e d.lgs. 26/03/2001, n. 151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.
Il personale interessato alla flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per facilitare la conciliazione tra gli impegni lavorativi e quelli familiari è prevista dietro presentazione di domanda la flessibilità di orario: max 15 minuti dall'ora di entrata da recuperare nei 15 minuti successivi il regolare orario d'uscita evitando il permesso breve.
2. La flessibilità oraria in entrata e uscite viene concessa secondo i seguenti criteri:

Assistenti Amministrativi
Non essere in servizio nel primo turno del mattino *(ufficio personale al fine di garantire la presenza nel rispondere alle chiamate telefoniche per assenza del personale)*

- Necessità di accompagnare i propri figli a scuola
- Stato di disabilità personale

Collaboratori Scolastici

- Non essere in servizio nel primo turno del mattino in quanto la presenza è essenziali per il corretto funzionamento e la sicurezza della scuola
- Necessità di accompagnare i propri figli a scuola
- Stato di disabilità personale

Ore straordinarie del personale ATA

a) Il lavoro straordinario non è obbligatorio, può essere retribuito a norme di legge o recuperato a domanda preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni senza creare disservizio, con uscite anticipate, entrate posticipate o con recuperi giornalieri

b) Le ore straordinarie (previa autorizzazione e concordate preventivamente verranno distribuite tra il personale che si rende disponibile

c) Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Funzionario E.Q nei momenti di minor carico di lavoro.

Si ricorda a tutto il personale che:

- **le ore di straordinario anno scolastico precedente** ove non ancora fruite andranno recuperate **entro il 30 novembre dell'anno scolastico in corso;**

- **<u>le ferie dell'anno scolastico precedente</u>** ove non ancora fruite andranno recuperate **entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso**

<u>Criteri specifici per l'assegnazione</u>

1. Disponibilità volontaria: richiesta al personale ATA la disponibilità a svolgere ore aggiuntive, con un numero massimo di 1 ora aggiuntive scuola primaria, 1ora infanzia e secondaria al lavoratore o divise tra più lavoratori e al quale viene assegnato il reparto o i reparti del collega assente . Le ore di straordinario si intendono da effettuarsi al di fuori del proprio orario di servizio.

2. Sostituzione di colleghi: in caso di assenza di un collega (ad esempio, per malattia), la cui sostituzione comporta un carico di lavoro aggiuntivo, dando la precedenza al collega che operano nello stesso settore.

3. Aggravio delle mansioni: in caso di un aumento temporaneo e non programmabile delle mansioni, che comporta un carico di pulizia aggiuntivo e che richiede del lavoro straordinario.

<u>Organizzazione dei lavori in caso di sostituzione del collega assente</u>:

Le sostituzioni possono essere richieste per:

a) Riunioni e iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico
b) Interventi in emergenza
c) Per impossibilità ad individuare un supplente per la sostituzione del collaboratore scolastico assente. <u>In caso di sostituzione del collega assente</u> il collaboratore scolastico provvederà ad assicurare la dovuta igienizzazione dei reparto del collega.

<u>Ritardi del Personale ATA</u>

Per i ritardi del personale dovuti a imprevisti sono permessi fino a 5 minuti con recupero entro la giornata, oltre i 5 minuti il recupero va effettuato n accordo con il FUNZIONARIO E.Q. quando il servizio lo richiede ed entro l'ultimo giorno del mese successivo come da CCNL

Lo straordinario deve essere autorizzato dal FUNZIONARIO E.Q. e viene concesso su richiesta per:

- Sostituzione colleghi assenti in mancanza di supplente
- Casi eccezionali per riunioni e iniziative non previste e/o aperture straordinarie con riconoscimento di ore aggiuntive prestate
- Scadenze di pratiche d'ufficio riferite ad assunzioni di personale, pagamento delle spettanze a garanzia del servizio

Lo straordinario può essere retribuito a norme di legge o recuperato a domanda purché non crei disservizio, con uscite anticipate, entrate posticipate o con recuperi giornalieri preferibilmente durante il periodo di sospensione delle lezioni Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese. **Ritardi abituali o abusi nella variazione del orario di servizio possono dare origine a provvedimenti disciplinari.**

<u>Sostituzioni del personale ATA</u>

<u>Collaboratori Scolastici</u>

- Il personale assente viene sostituito con personale temporaneamente attinto dalle graduatorie di istituto di norma dopo n. 7 giorni di assenza, salvo i casi in cui dovesse risultare pregiudicato il regolare servizio e la realizzazione del diritto allo studio. Nelle giornate in cui non è consentita la sostituzione, o non sono stati reperiti supplenti si concorda con forme di riorganizzazione su disponibilità individuale, intensificazione del servizio all'interno dell'Istituto e/o attribuzione di ore di straordinario.
- Si riconoscono **<u>un massimo di 1 ore aggiuntive</u>** <u>al lavoratore o divise tra più lavoratori e al quale viene assegnato il reparto o i reparti del collega assente;</u>
- **<u>In caso di disponibilità inferiore alle 1 ore</u>** vengono date le seguenti priorità nello svolgimento dei servizi:
  1. AULE DIDATTICHE con spolveratura, igienizzazione dei banchi, suppellettili e lavagna, sedie, svuotamento dei cestini, spazzatura del pavimento e lavaggio al bisogno.
  2. SERVIZI IGIENICI accurata pulizie e igienizzazione di lavandini wc/turche, erogatori con i prodotti adeguati. Lavaggio e igienizzazione del pavimento bagni.
  3. CORRIDOIO SCALE E SUPERFICI COMUNI: spazzare e svuotare eventuali cestini posti nelle aree comuni
  4. PALESTRA spazzatura del pavimento e lavaggio al bisogno, e igienizzazione dei servizi igienici.
  5. RIFIUTI: i sacchi dei rifiuti dovranno essere smaltiti e non lasciati all'interno del reparto.

Il recupero dovrà avvenire in accordo con il Direttore SGA entro il mese successivo e nei momenti di minor carico di lavoro. Ove non è possibile, le ore di straordinario possono essere usufruite (per un massimo di 36 ore) nei periodi di sospensione delle attività didattiche durante le quali deve essere comunque garantito in tutto l'Istituto la presenza di almeno due Collaboratori Scolastici.

Assistenti Amministrativi

Il personale assente viene sostituito di norma dal collega d'ufficio, se presente, o da assistente disponibile con intensificazione del servizio e/o attribuzione di ore di straordinario se trattasi procedure indifferibili, salvo i casi in cui dovesse risultare pregiudicato il regolare funzionamento amministrativo, per i quali si ricorrerà a personale supplente

Criteri per l'assegnazione del personale alle sedi (Materia di confronto B2)

l'Istituto è strutturato su 3 plessi e la destinazione del personale nelle sedi avviene tenendo conto:

1. Richiesta di cambio plesso presentata al Dirigente*****;
2. Personale che ha ottenuto la posizione economica e pertanto in aggiunta ai compiti previsti dal relativo profilo, deve svolgere ulteriori e complesse mansioni, che principalmente è l'assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa;
3. Scelta dei plessi disponibili da parte del personale neo arrivato ove *possibile (prima sceglie il collaboratore trasferito e poi il collaboratore in assegnazione provvisoria);*
4. A parità di richiesta per la stessa sede si procederà mediante posizione nella graduatoria interna e graduatoria di appartenenza.

Il Dirigente Scolastico, per garantire l'efficienza ed efficacia del servizio, si riserva, per situazioni particolari, di derogare ai criteri su citati con provvedimento motivato dopo aver sentito il parere del Funzionario EQ.
L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi plessi e settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio e o il verificarsi di incompatibilità ambientali.

****In merito all'applicazione del 1° criterio si procede tenendo sempre presente situazioni particolari legate a specifici bisogni ed esigenze dell'attività del plesso/sezione; la presenza di personale che beneficia della L. 104 per assistenza a familiari; la presenza di situazioni di conflitto o incompatibilità fra i collaboratori scolastici***

Criteri per attribuzione degli Incarichi Specifici Personale ATA

I criteri utilizzati per l'attribuzione di tutto il personale non titolare di 1° o 2° Posizione Economica sono i seguenti:

a) **disponibilità individuale**
b) **profilo professionale**
c) **continuità – anzianità di presenza in servizio**
d) **possesso delle competenze professionali maturate specifiche per l'incarico da assegnare valutate dal D.S e dal Funzionario E.Q.**
e) **essere in servizio nel plesso/ambito lavorativo nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico**

Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF per tutto il personale (materia di confronto B2)

a) Avere formalizzato disponibilità individuale;
b) Avere formazione e competenze acquisite coerenti con le attività da svolgere;
c) Avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico nell'istituto;
d) Avere già in precedenza partecipato alla commissione o svolto l'incarico in altri Istituti;
e) Esprimere disponibilità alla formazione coerente con le attività da svolgere.

FMOF Personale ATA

Assistenti Amministrativi:

a) Attività amministrativa inerente coordinamento di area, pratiche complesse di carriera, pensione, graduatorie docenti e ATA, sostituzione del personale assente, rilevazioni, statistiche, iscrizioni, infortuni;
b) Intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
c) Attività amministrativa inerente coordinamento di area, pratiche complesse di carriera, pensione, graduatorie docenti e ATA, sostituzione del personale assente, rilevazioni, statistiche, iscrizioni, infortuni;
d) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi amministrativi ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
e) Rapporti con Enti Locali;
f) Sovraccarico per complessità scolastica.

Collaboratori Scolastici:

a) Assistenza alunni bisognosi di assistenza continuativa;
b) Intensificazione sostituzione colleghi assenti ove non possibile sopperire con supplenti (intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
c) Sovraccarico per complessità scolastica
d) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie riferite a attività lavorative non rientranti negli orari standard che servono sia a mantenere il normale svolgimento delle attività scolastiche sia ad affrontare situazioni impreviste. Queste prestazioni vengono registrate e possono essere recuperate o retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione di istituto.
e) Rapporti con Enti Locali e ditte esterne per manutenzione;

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento personale ATA (materia di confronto B3)

Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai seguenti soggetti:

- Amministrazione centrale e periferica;
- Soggetti qualificati e accreditati dal MIM;
- Reti di scuole di formazione previste dal PTOF;
- Ambito n. 18 o ambiti viciniori n. 19 e 20;
- Istituto o Istituti viciniori.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
Qualora il personale partecipi a diversi corsi di formazione, le ore si svolgeranno come orario di servizio a tutti gli effetti.
Nel caso in cui per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si adotterà il criterio della rotazione.
Per tutto il personale in servizio, la partecipazione ad iniziative di formazione promosse da soggetti non accreditati sarà valutata di volta in volta e consentita alle medesime condizioni del permesso breve, in presenza di adeguata sostituzione.
Nel Piano delle Attività sono indicati gli ambiti di formazione per il Personale ATA.

Lavoro Agile Assistenti Amministrativi (materia di confronto)

All'inizio dell'anno scolastico, gli assistenti Amministrativi possono presentare apposita domanda per essere adibiti ad un progetto di lavoro agile, in caso di documenta impossibilità fisica al lavoro. Ciascuna domanda deve riportare:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza e al personale, compresa l'attività di apertura degli uffici
2. attività amministrative con documentazione integralmente in formato digitale
3. attività amministrative che prevedono l'utilizzo di strumentazioni remotizzabili
4. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile

Il Funzionario dell'Elevata Qualificazione esprime un parere sul programma lavorativo presentato dal personale ATA, sui contenuti e sulle modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica. Il programma lavorativo è reso esecutivo mediante stipula di un accordo tra Dirigente Scolastico, che ha il potere finale di accettazione/autorizzazione della proposta, e dipendente.

La durata del lavoro verrà valutata dal Funzionario E.Q. in accordo con il dipendente in base alla tipologia specifica del programma lavorativo da svolgere a distanza.
Prima dell'inizio del lavoro individuale, l'Istituzione Scolastica fornisce al dipendente una formazione di base sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
Almeno 30 giorni prima della scadenza del programma lavorativo, il dipendente può chiederne il rinnovo. In caso di comprovate ragioni, possono essere riviste le modalità di realizzazione.
In caso di più richieste di lavoro agile verranno assegnatigli incarichi in base ai criteri di priorità:

1. Specifiche esigenze o particolari condizioni del personale, che possono derivare da gravosità del servizio o tutelate dalla legge, come l'assistenza a familiari con disabilità, come previsto dalla Legge 104/1992;
2. Anzianità di servizio;
3. Minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta.

3. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

RIPARTIZIONE DEI COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

PREMESSA
Pur mantenendo la responsabilità per la qualità del servizio amministrativo espresso dalla Segreteria, il Funzionario EQ delega il coordinamento e la responsabilità di alcune "aree servizi" agli assistenti amministrativi.
Ogni ufficio deve occuparsi in autonomia e responsabilità organizzativa della protocollazione fascicolatura e conservazione dei documenti emessi e ricevuti (utilizzando la Segreteria Digitale Nuvola) e alla pubblicazione sul sito istituzionale – albo e trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).
Tutto il personale ha l'obbligo di accedere al sito web d'istituto per visionare circolari e comunicazioni.

Area amministrazione personale docente e ATA (C.F. 36h)
Competenze:
1. Contratti personale neo immessi e supplenti al 30/06 e al 31/08
2. Individuazione curia e contratti IRC
3. Infortuni personale docenti e ATA
4. Supplenze brevi personale docente e ATA
5. Graduatorie, convocazioni Docenti e ATA
6. Organico di diritto e di fatto
7. Organici sostegni
8. Graduatorie interne di Istituto docenti e ATA
9. Docenti in anno di prova, conferma ruolo.
10. Pratiche relative ai pensionamenti (quiescenza, computi, riscatti, legge 29/79, Passweb)
11. Collaborazione con Area A per la gestione del personale ATA.
12. Predisposizione orari e piano attività ATA
13. Collaborazione collega di area;
14. Gestione ore eccedenti l'orario settimanale
15. Supporto DSGA nella liquidazione dei compensi accessori e indennità, FIS, ore eccedenti, funzioni strumentali, nomine e incarichi in collaborazione con il DS
16. Protocollo in uscita per atti di propria competenza, pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web della scuola e sull'albo on line e amministrazione trasparente.

Area amministrazione personale Docente e ATA (A.M.C. 30 h.)
Competenze:

Contratti personale neo immessi e supplenti al 30/06 e al 31/08
1. Comunicazione documentazione alla Direzione Provinciale del Tesoro
2. Rilevazione permessi 104 Perla Pa
3. Graduatorie

4. Comunicazioni obbligatorie Agenzia Regionale per il Lavoro "SARE"
5. Rilevazioni assenze
6. Gestione completa assenze del personale Docente e ATA, ruolo e TD
7. Ricostruzioni di carriera docenti e ATA
8. Supplenze brevi personale docente e ATA
9. Gestione ed elaborazione del TFR e TFS
10. Gestione istanze Diritto allo studio
11. Controllo cartellini Ata e servizio definizione orario e assegnazione reparti collaboratori scolastici in collaborazione col dsga – ferie – ordini di servizio – prospetti disponibilità al lavoro straordinario.
12. Protocollo in uscita per atti di propria competenza, pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web della scuola e sull'albo on line e amministrazione trasparente.

Area amministrazione alunni, sicurezza (N.C. 36h)

Competenze:

1. Gestione registro elettronico area alunni
2. Iscrizioni on line
3. Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
4. Gestione area alunni SIDI
5. Gestioni alunni H SIDI
6. Gestione alunni DSA e BES
7. Gestione statistiche
8. Predisposizione area scrutini e schede di valutazione
9. INVALSI
10. Rilevazioni sugli alunni
11. Elezioni organi collegiali
12. Gestione pagamenti tramite PagoPa effettuati dai genitori
13. Protocollo in uscita per atti di propria competenza, pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web della scuola e sull'albo on line e amministrazione trasparente.

Area gestione alunni e gestione completa protocollo(S.L. 36h)

Competenze:

1. Tenuta registro protocollo e smistamento posta
2. Pratiche relative alle assemblee sindacali e agli scioperi
3. Convocazione organi collegiali
4. Tenuta fascicoli e documenti degli alunni anche su Registro Elettronico
5. Rilascio certificazioni e trasferimenti in entrata e in uscita (fascicoli)
6. Uscite didattiche gratuite
7. Conferme iscrizioni
8. Rilascio diplomi
9. Libri di testo e pratiche inerenti a benefici del diritto allo studio e cedole librarie
10. Infortuni alunni
11. Pratiche relative all'obbligo vaccinale
12. Segnalazioni ufficio tecnico e enti locali
13. Protocollo in uscita per atti di propria competenza e pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web della scuola e sull'albo on line e amministrazione trasparente

Area contabilità (M.A 30 h)

Competenze:

1. Scarico fatture, verifica documenti per affidamenti e contratti, richiesta Durc, Cig e autocertificazioni fornitori.
2. Acquisti in MEPA, determine e ordini
3. Progetti di istituto, bandi e reclutamento personale interno e esperti esterni
4. Trasmissione Anagrafe delle prestazioni
5. Uscite didattiche e Viaggi di istruzione
6. Certificazioni massive e carichi pendenti operatori economici;
7. Protocollo in uscita per atti di propria competenza, pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web della scuola e sull'albo on line e amministrazione trasparente.

Area supporto uff. personale (Bencardino Luca)

Competenze:
1. Convalide e controllo delle dichiarazioni sostitutive – D.P.R. 28/12/2000, n. 445, artt. 71e 72 personale Docente e Ata.
3. Pubblicazione documenti di propria competenza sul sito web della scuola e sull'albo on line, protocollo in uscita per atti di propria competenza.
4.Supporto ufficio alunni

L'assegnazione vale per l'intero anno scolastico, salvo eventuali esigenze di servizio.
Nel caso in cui, in base alla normativa vigente, non fosse possibile nominare il supplente, il personale attuerà quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti, prioritariamente fra le persone dello stesso settore.
La sostituzione costituisce attività incentivabile.

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICI

Costituiscono parte integrante del presente piano delle attività gli Allegati 1,2,3 (Orari di lavoro e compiti collaboratori scolastici)

DISPOSIZIONI IL PERSONALE COLLABORATORI SCOLASTICI

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare, quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche, alle porte, ecc.). Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti. Pulizia e riordino dei locali e delle pertinenze.

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

PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI
- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.

RIORDINO DEI LOCALI

- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi; non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili. Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

PULIZIA SPAZI ESTERNI

- Periodicamente, come da calendario interno, ispezionare gli spazi esterni di pertinenza per rimuovere eventuali oggetti pericolosi (vetri rotti, sassi, materiali abbandonati).
- Eseguire la pulizia sommaria degli spazi esterni di pertinenza usando sempre attrezzature adeguate soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.
- Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente all'RSPP della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici (per esempio tombini rimossi o scoperchiati, animali morti, piante da potare, ecc.).
- Qualora si riscontri la presenza di siringhe abbandonate, ratti, processionarie o animali morti, vietare immediatamente l'accesso all'area interessata, quindi informare con la massima urgenza il Dirigente Scolastico e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico nei pressi dell'ingresso principale della scuola (locale URP – Ufficio Relazioni col Pubblico): detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo e/o oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente al Responsabile Prevenzione e Protezione per la sicurezza eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto al referente della sicurezza che provvederà ad inoltrare richiesta di intervento agli uffici di segreteria.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento dell'ascensore; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici.

ASSISTENTI AMMISTRATIVI TITOLARI DEI BENEFICI ECONOMICI ART 54 CCNL 2019/2021 (ex art.50 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale)

1. Il Funzionario E.Q., relativamente agli Assistenti Amministravi, titolari delle posizioni economiche di cui all'art 54 CCNL 2019/2021 (ex art. 7 CCNL/2005), assegna ai medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni come sotto specificato

2. Dette mansioni sono assegnate ai benefici delle posizioni economiche di cui alla sequenza contrattuale 25/07/2008:
   - Art. 2 comma 3 - Seconda Posizione Economica (n. 1 assistente amm.vo)
   - Prima Posizione Economica (n.1 assistente amm.vo
   - D.M. 140/2024 - Prima Posizione Economica (n. 1 assistente amm.vo)

SEDE	Assistenti Amministrativi	Incarico	Posizione Economica
Segreteria	Area Personale	***Gestione pratiche di ricostruzione di carriera***	Prima Posizione Economica
	Area Alunni	Pratiche relative alla sicurezza: nomine, incarichi e formazione del personale	Prima Posizione Economica
	Area alunni protocollo	*Gestione pratiche inventario*	Seconda Posizione Economica

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Sono previste prestazioni aggiuntive da parte del personale di Segreteria stabilite dal Funzionaria EQ, per necessità di servizi
2. Le prestazioni aggiuntive degli Assistenti Amministrativi, riguardano solitamente le esigenze del proprio settore di competenza.
3. Il riconoscimento economico o l'eventuale recupero delle prestazioni aggiuntive prestate e regolarmente registrate nel registro presenze, viene regolamentato dal contratto d'Istituto.
4. E' previsto, il riconoscimento di intensificazioni dell'attività amministrativa, entro l'orario ordinario di servizio, quanto detto viene stabilito in sede di contratto d'Istituto;
5. Ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto si individuano gli incarichi e le prestazioni lavorative previste richiedenti maggiore impegno professionale. Si propongono le seguenti attività:

SEDE	Ass.ti Amm.vi	Attività Aggiuntive/Intensificazione
Segreteria		Intensificazione Area Amministrativa ***Gestione viaggi di istruzione, ordini, progetti***
		Intensificazione Area Alunni ***Coordinamento ufficio alunni***
		Intensificazione Area Protocollo/Alunni ***Pratiche e rapporti con Enti***
		Intensificazione Area Personale – DOCENTI ***Graduatorie interne*** ***Graduatorie triennali personale ATA TRIENNIO 2027-2029***
		Intensificazione Area Personale ***Graduatorie triennali personale ATA TRIENNIO 2027-2029***

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ART 54 CCNL 2019/2021
(ex art. 47 lett. b CCNL 29/11/07 e succ. sequenza contrattuale)

1. Gli I.S. vengono assegnati annualmente al personale individuato e sono conferiti, con provvedimento scritto, dal Dirigente Scolastico. L'Amministrazione individua gli Incarichi Specifici e li comunica al personale il quale se interessato presenta domanda
2. Nel conferimento degli incarichi, il Dirigente darà precedenza agli aspiranti muniti di:
   - Titolo di studio e professionali specifici rispetto all'incarico da svolgere
   - Partecipazione a corsi di formazione
   - Svolgimento negli anni precedenti di un incarico connesso all'incarico da svolgere
3. I suddetti incarichi saranno assegnati a chi è in possesso dei sotto elencati requisiti:
   - Disponibilità
   - Buona conoscenza del pacchetti applicativi Sissi-Sidi-Levrini-S.D. Nuvola
   - Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'ufficio
   - Esperienze in problematiche correlate alle esigenze dell'incarico specifico;
   - Graduatoria interna.

   Essi comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e collaborazione con il Direttore SGA pertanto nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, viste l'esigenza e la necessità organizzativa si propone il seguente incarico:

SEDE	Settore	Unità	Incarico Specifico
UFFICI	Ufficio Personale	1	**Gestione pratiche Pasweb**

SOSTITUZIONE DEL FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

1. Per la sostituzione del FUNZIONARIO E.Q. per l'intero anno scolastico con personale interno nel caso in cui le precedenze di legge non risolvessero tra le candidature di più aspiranti, si concorda di utilizzare la tabella di valutazione annessa al Contratto Collettivo Integrativo Regionale concernente la sostituzione del FUNZIONARIO DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE su posti vacanti

2. Per la sostituzione del FUNZIONARIO E.Q. in caso di assenza temporanea viene individuato l'assistente amministrativo titolare e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica disponibile a svolgere l'incarico e e nell'ordine:
   - nomina degli assistenti amministrativi titolari e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, che godono del beneficio economico della **seconda posizione economica** di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
   - nomina degli assistenti amministrativi titolari e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, che godono del beneficio economico **della prima posizione economica** di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;

3. In caso di presentazione di più candidature si procederà alla valutazione delle domande presentate dal personale amministrativo secondo criteri di trasparenza, imparzialità e ragionevolezza provvedendo alla compilazione di un elenco degli assistenti amministrativi per la sostituzione dei FUNZIONARIO E.Q., utilizzando i seguenti criteri:

per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di sostituzione di FUNZIONARIO E.Q. con esito positivo	2 punti
per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio di assistente amm/vo svolto nell'area contabile amministrativa	5 punti
laurea specifica per l'accesso al profilo di FUNZIONARIO E.Q.	10 punti
altra Laurea	5 punti
laurea triennale (di indirizzo diverso rispetto a quella specialistica o magistrale)	3 punti
diploma di maturità commerciale	1 punti

Art. 15 - COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DI POSIZIONI ECONOMICHE
ART 52 CCNL 2019/2021
(ex art. 50 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale)
E

Il Funzionario EQ individua i Collaboratori Scolastici titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 52 CCNL 19/21 e del Decreto Ministeriale n. 140/2024 assegnando ai medesimi, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni come sotto specificato:

SEDE	Collaboratore Scolastico	Benefici Economici	Posizione Economica
Sc. Primaria	R.R.	**Art. 7 CCNL 7/12/2005**	Rapporti con E.C e Approvvigionamento materiale

INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI ART 54 CCNL 2019/2021
(ex art. 47 CCNL 29/11/2007 e succ. sequenza contrattuale)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art 54 CCNL 2019/2021):

a) dalle attività e mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e lo svolgimento fi compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari
per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Per i lavoratori appartenenti all'Area A, gli incarichi specifici saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa e al primo soccorso. Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, come di seguito indicati:

Per l'a.s. 2026/2027 si individuono le seguenti figure di Incarico Specifico per i Collaboratori Scolastici

Qualifica	Tipo di Incarico Specifico	Numero unità
Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa sc. infanzia	2-p.a.
Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa sc. primaria	2-m. da individuare
Collaboratore Scolastico	Assistenza agli alunni bisognosi di assistenza continuativa sc. secondaria	2-c.c. da individuare

Il compenso sarà liquidato dopo verifica del FUNZIONARIO E.Q. e del DS di effettivo svolgimento dell'attività e al netto di eventuali assenze continuative

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA INCENTIVARE CON IL FMOF

Nel Piano delle attività del personale ATA, formulato dal FUNZIONARIO E.Q. e approvato dal DS l'intensificazione della prestazione lavorativa è distribuita tra il personale ATA che dà la disponibilità.
Tra le esigenze individuate nel Piano delle attività sono considerate intensificazioni:

a) Assistenza alunni bisognosi di assistenza continuativa;
b) Intensificazione sostituzione colleghi assenti ove non possibile sopperire con supplenti (intensificazione del lavoro causata dall'assenza del personale, in particolare a seguito delle novità introdotte dalla Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);
c) Sovraccarico per complessità scolastica;
d) Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie riferite a attività lavorative non rientranti negli orari standard che servono sia a mantenere il normale svolgimento delle attività scolastiche sia ad affrontare situazioni impreviste. Queste prestazioni vengono registrate e possono essere recuperate o retribuite in base a quanto stabilito dalla contrattazione di istituto;
e) Rapporti con Enti Locali e ditte esterne per manutenzione;

DIVIETO DI FUMO

1. Si ricorda a tutto il personale che ai sensi del Decreto Legge N. 104 del 12 settembre 2013, Misure Urgenti in materia di istruzione, università e ricerca entrato in vigore il 12/09/2013 stabilisce:

- **art.4** (**Tutela della salute nelle scuole**) Il divieto di fumo comma 1bis) art.51 Legge n.3/2003 è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche statali e paritarie

I successivi commi 2,3,4 introducono il divieto di utilizzare sigarette elettroniche, stabilendo conseguenti sanzioni nell'ipotesi di violazione del divieto.

2. Tutti coloro *(alunni, docenti, personale ATA, esperti esterni, genitori, chiunque sia occasionalmente presente nei locali dell'Istituto)* che non osservino il divieto di fumo nei locali dove è vietato fumare saranno sanzionati col pagamento di multe, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Tutto il personale è tenuto al controllo sul divieto di fumo.

SORVEGLIANZA SUI BENI IN DOTAZIONE AI PLESSI DI SERVIZIO

1. Tutto il personale deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, suppellettili) presenti nei locali ove presta servizio.

2. I Collaboratori Scolastici, in particolare, cui compete la "custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici" devono effettuare periodiche ricognizioni sui beni presenti negli spazi di propria competenza, segnalando al Funzionario dell'Elevata Qualificazione eventuali ammanchi di materiali, eventuali situazioni non conformi alle regole di sicurezza e/o la necessità di eventuali riparazioni.

PRIVACY E ACCESSO AI LOCALI

Tutto il personale, anche se differenziato per profilo di appartenenza, è incaricato al trattamento di dati personali e per questo riceve apposito incarico dal Responsabile del Trattamento Dati.
I documenti o atti che contengono dati personali devono essere conservati in archivi (ad esempio stanze, armadi, schedari, contenitori in genere) chiusi a chiave con accesso regolamentato.
Per regolamentare l'accesso ai locali in questione si richiamano pertanto le seguenti disposizioni:

1) l'accesso autonomo ai locali dell'ufficio di segreteria e all'archivio è consentito per lo svolgimento di proprie funzioni a:
   - titolare del trattamento
   - responsabile
   - personale amministrativo incaricato al trattamento dei dati
   - docenti con incarichi assegnati dal DS.
2) in assenza di personale amministrativo o del Dirigente non è possibile l'accesso ai medesimi locali di segreteria e all'ufficio del Dirigente, fatte salve le necessità di:
   - addetti alla pulizia;
   - manutentori della struttura e degli impianti sia autorizzati dal titolare e/o dal responsabile che appartenenti a ditte destinatarie di appalti del Comune, per la manutenzione e sicurezza degli edifici;
   - al personale amministrativo è richiesto di non lasciare supporto magnetici, fogli, cartelle e quant'altro a disposizione di estranei e per questo sono a disposizione armadi e cassettiere;
3) si ricorda che le chiavi delle aule in cui sono custoditi documenti riservati e materiale informatico devono essere conservate nell'ufficio del FUNZIONARIO EQ;
4) oltre agli incaricati nessuno deve essere a conoscenza del posto in cui si custodiscono le chiavi.

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Per quanto riguarda il Codice Disciplinare, si ricorda che è pubblicato sul sito della scuola (sezione Codice Disciplinare), quanto contenuto nel CCNL triennale Titolo V RESPONSABILITA' DISCIPLINARE:
Art. 22 Destinatari
Art. 23 Obblighi del dipendente
Art. 24 Sanzioni disciplinari
Art. 25 Codice disciplinare
Art. 26 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
Art. 27 Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
Art. 28 Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
Art. 29 Determinazione concordata della sanzione

Il codice di comportamento definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare, pertanto tutto il personale è tenuto ad osservare quanto previsto dal codice disciplinare.

ACCOMPAGNAMENTO, SORVEGLIANZA E PULIZIA PALESTRA MAINETTI

LUNEDI' DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 ALUNNI SCUOLA SECONDARIA
MARTEDI' DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 ALUNNI SCUOLA SECONDARIA
Si dispone quanto segue:

- **accompagnamento e sorveglianza**
- **pulizia finale (coll. sc. secondaria)**

Funzionaria EQ
Elena Tanase