



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO "UGO FOSCOLO"

Via Matilde di Canossa 23 - 42010 Toano (RE)

Tel.: 0522/805127 - Fax: 0522/805112 - email: reic81500q@istruzione.it - pec: reic81500q@pec.istruzione.it
C.F.: 80022670352 - Cod. Min.: REIC81500Q - Cod. Univoco IPA: UFDYZZ - sito: <https://ictano.edu.it/>

Al Dirigente Scolastico I.C. "Ugo Foscolo" di Toano

Al Personale ATA I.C. "Ugo Foscolo" di Toano

All'Albo online

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA

Piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

IL D.S.G.A.

VISTO l'art. 53, comma 1, CCNL 2007, come novellato dall'art. 41 del CCNL 2018 il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare, all'inizio dell'anno scolastico, la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D.lgs. 16 aprile 1994 n. 297 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione";

VISTO l'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59 recante "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa";

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche";

VISTO il D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286 sul "Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59";

VISTO l'art. 24 del Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129 "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107";

VISTO l'Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;

VISTO il D.lgs. 09 aprile 2008 n. 81, Testo Unico sulla Sicurezza;

VISTE le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/07/2008;

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 CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021, siglato il 18 gennaio 2018;

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;

CONSIDERATO che, nel corrente anno scolastico, si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione e all'adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato, emerse nell'assemblea con il personale ATA dell'11 settembre 2024;

TENUTO CONTO delle finalità perseguite dal presente piano, tra cui garantire l'efficace ed efficiente funzionamento della

scuola, attraverso il rispetto delle esigenze di servizio e il coordinamento del lavoro del personale ATA, in modo che risulti funzionale agli obiettivi educativi, didattici e pubblico-amministrativi dell'istituzione;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione organica e collaborata dei processi amministrativi e che, in ogni caso, le varie unità di personale debbono essere intercambiabili tra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico – Prot. 6770 del 28/11/2025 – I.1;

PROPONE

Il seguente Piano Annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2025/2026.

Il Piano è articolato secondo i segmenti organizzativo-gestionali sotto elencati:

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 previsti dal CCNL;
5. Individuazione intensificazione attività lavorativa e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
6. Modalità di fruizione del lavoro agile;
7. Attività di formazione.

Come sopra anticipato, sempre nell'ambito di quanto previsto dal Piano, attengono alla funzione dirigenziale del Dirigente Scolastico la determinazione della prestazione dell'orario di servizio e, inoltre, l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA. Rientrano, invece, nelle competenze dirette del D.S.G.A., l'attribuzione degli incarichi organizzativi.

PREMESSA

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, il DPR 16/04/2013 n. 12, all'art. 12, comma 3 ("rapporti con il pubblico"), stabilisce che: *"Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità."*

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

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., verrà organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali delle persone;
3. esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
4. normativa vigente.

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, come di norma, alle disposizioni da questi impartite, sia scritte sia verbali e, nella relazione, il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere rispettosi delle diverse funzioni.

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,

così come nella relazione il comportamento ed il linguaggio utilizzato devono essere adeguati e rispettosi.

RAPPORTI CON IL D.S.G.A.

Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativo è il coordinatore dell'attività del personale ATA ed è la figura di riferimento per detto personale; anche con il DSGA 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 al 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; anche se il personale ATA non è subalterno ai docenti, pur tuttavia, il personale ATA è di supporto all'attività didattica, perciò deve dare il proprio contributo affinché tale attività possa essere svolta nel migliore dei modi e non venga intralciata da atteggiamenti non professionali. Altre figure che il personale ATA deve saper riconoscere, rispettare e dalle quali può essere richiesto un qualche tipo di servizio, connesso al ruolo ricoperto, sono i rappresentanti del Consiglio d'Istituto.

DOVERE DI SEGRETEZZA E RISERVATEZZA

Si ritiene opportuno rimarcare, quindi, 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'Istituto, agli utenti o al personale della Scuola e, in proposito, è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL.

RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

Si ribadisce che il badge è tassativamente personale; non è assolutamente consentito lasciarlo incustodito, né delegare la timbratura del proprio cartellino. Le norme introdotte dal D.lgs. 150/2009, infatti, per tale infrazione, prevedono il licenziamento senza preavviso del dipendente. Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno.

LAVORO STRAORDINARIO: è ammesso al pagamento solo quello preventivamente autorizzato.

Per l'a.s. 2025/2026, il piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi è redatto in coerenza con le linee del piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2025/2026.

Strutture scolastiche

L'Istituto Comprensivo "Ugo Foscolo" di Toano è costituito da:

Indicazione scuola	Indicazioni classi/sezioni
Infanzia Toano	1 sezione
Infanzia Cavola	2 sezioni
Infanzia Quara	1 sezione
Primaria Toano	5 classi
Primaria Cavola	5 classi
Primaria Quara	2 pluriclassi
Primaria Cerredolo	2 pluriclassi
Secondaria I° grado Toano	6 classi

Dotazione organica personale ATA

Qualifica	Dotazione	Stato giuridico
Direttore Servizi Generali e amministrativi	1	T.I. in assegnazione provvisoria fino al 31/08/2026
Assistenti amministrativi	4	1 unità 18 h t.i. 1 unità 18 h t.d. 1 unità 36 h t.d. 1 unità 36 h t.d.
Assistente Tecnico	1	4 ore in 2 giovedì/mese t.d.
Collaboratori Scolastici	17	12 unità 36 h, di cui 6 t.i. e 6 t.d. 4 unità 30 h, di cui 2 t.i. e 2 t.d. 1 unità 24 h, di cui 1 t.i.

Nell'Istituto Comprensivo Toano, in considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento espresse nel PTOF, per l'a.s. 2025/2026 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:

Sedi	Unità
Infanzia Toano	1u 36h; 1u 30h;
Infanzia Cavola	2u 36h;
Infanzia e Primaria Quara	1u 36h; 1u 30h;
Primaria Toano	2u 36h; 1u 12 h mar e gio;
Primaria Cavola	1u 36 h; 2u 30h;
Primaria Cerredolo	2u 36h;
Secondaria I° grado Toano	2u 36h; 1u 24h lun/gio; 1u 24h lun-mer-ven-sab;

Orari di funzionamento didattico:

Sede	Orari	
Infanzia Toano	8:00 - 16:00	lunedì / venerdì
Infanzia Cavola	8:00 - 16:00	lunedì / venerdì

Infanzia Quara	08:00 - 16:00	lunedì / venerdì
Primaria Toano	08:20 - 12:50	lunedì / venerdì con 2 rientri
Primaria Cavola	08:15 - 13:15	lunedì / venerdì con 2 rientri
Primaria Quara	08:00 - 12:30	lunedì / venerdì con 2 rientri
Primaria Cerredolo	08:15 - 12:45	lunedì / venerdì con 2 rientri
Secondaria I° grado Toano	08:15 - 13:05	lunedì / sabato

La Scuola Primaria di Cavola il martedì e il giovedì esce alle 13, mensa fino alle 14 e poi rientra dalle 14 fino alle 16.

La Scuola Primaria di Quara il martedì e il giovedì esce alle 13, mensa fino alle 13:50 e poi rientra fino alle ore 16:05.

La Scuola Primaria di Toano il martedì e il giovedì esce alle 13, mensa fino alle 13:50 e poi rientra fino alle 15:50.

La Scuola Primaria di Cerredolo il martedì e il giovedì esce alle 13, mensa fino alle 13:50 e poi rientra fino alle 15:50.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DELLA SEGRETERIA:

dal lunedì al sabato dalle ore 09:00 alle ore 12:00;

il mercoledì pomeriggio dalle ore 14:00 alle ore 16:00.

Ulteriori aperture sono previste in occasione dei colloqui con le famiglie, delle elezioni degli organi collegiali e per particolari esigenze di servizio, per riunioni, progettualità o altro.

Norme generali per entrambi i profili (AA e CS)

Le mansioni sono assegnate a ciascuna unità di personale dal DSGA.

È vietato fumare in tutti i locali della scuola.

L'uso del cellulare dev'essere limitato ai casi di assoluta urgenza e improcrastinabilità; il diverso utilizzo sarà oggetto di richiamo verbale/scritto o provvedimento disciplinare, così come pure gli atteggiamenti e/o i comportamenti non consoni, il mancato adempimento dei compiti assegnati e il mancato rispetto dell'orario di servizio stabilito.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di emergenza.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al direttore amministrativo.

I dipendenti sono tenuti al rispetto della privacy in relazione a tutto ciò che riguarda il proprio lavoro e/o alle notizie di cui vengono a conoscenza durante lo svolgimento dei loro compiti, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Ognuno deve rispettare il proprio turno di servizio.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni preventivamente autorizzate dal DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientra tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da suo delegato.

Il dipendente che si assenta dal servizio per motivi personali è tenuto a timbrare l'uscita e l'entrata nel momento del rientro in servizio.

Ai dipendenti è concesso svolgere attività di collaborazione plurima per corsi di formazione e/o progetti, su richiesta scritta e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, purché l'attività non interferisca con i compiti e i doveri d'ufficio propri del profilo di appartenenza.

Al personale ATA, compreso il DSGA, potranno essere attribuiti incarichi a pagamento finanziati con fondi esterni provenienti, a titolo esemplificativo, da: Enti Locali, PON, PNSD, PNRR, Regione, Provincia, ecc., finalizzati alla realizzazione di progetti e corsi.

Nell'eventualità del ripresentarsi dell'emergenza epidemiologica, il personale è obbligato a prendere visione e a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid eventualmente predisposto dal Dirigente Scolastico, in riferimento al proprio profilo professionale.

Il personale è comunque tenuto a prendere visione e ad attenersi a quanto contenuto nel Vademecum emanato dal MIUR ed indicato in premessa.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Orario di servizio

L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto, che di norma si articola in 36 ore settimanali ed è articolato su cinque oppure sei giorni settimanali, è funzionale al miglioramento e alla qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio. Tutto il personale è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario d'entrata ed uscita, secondo l'ordine di servizio emanato dal direttore amministrativo.

L'orario di uscita non può essere anticipato e quello di entrata può essere posticipato, salvo i casi di richiesta di permesso breve.

La presenza, il monte ore settimanale e il rispetto dell'orario giornaliero di servizio saranno accertati mediante il rilevatore presenze attivo nelle singole sedi. Il personale dovrà compilare un modulo attestante eventuali recuperi/permessi/straordinari da inviare in segreteria al fine di permettere all'assistente addetto il controllo delle timbrature.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso quello pomeridiano e vengono fissati dal Dirigente scolastico d'intesa con il DSGA.

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti.

In caso di assenza del personale, la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né, di norma, superiore alle 9 ore.

Per straordinarie e motivate esigenze di servizio, con il consenso del lavoratore interessato, l'orario di servizio giornaliero può superare le 9 ore.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative e/o lavorative contingenti, sarà svolto in turno unico dalle ore 07:30 alle ore 13:30, per 36 ore settimanali.

Durante il periodo estivo, una volta terminati i lavori di riassetto nelle proprie sedi, il personale presterà servizio presso la sede centrale e l'orario sarà 07:30/13:30 – 08:00/14:00 (per garantire la pulizia e la sanificazione degli uffici di segreteria aperti fino alle ore 13.30).

Nell'eventualità di una successiva assegnazione di ulteriore organico, i CS assunti potranno essere utilizzati anche per la copertura di eventuali assenze di breve durata (anche in altre sedi e compatibilmente con le esigenze di servizio) e presteranno il loro lavoro, nei momenti di maggior carico, come potenziamento dell'organico ordinario assegnato.

In caso di riunioni e/o mutate esigenze di servizio, l'orario dei collaboratori scolastici potrà subire variazioni e/o adattamenti, come lo slittamento in avanti del secondo turno.

Recuperi

I recuperi maturati nel corso dell'anno scolastico dovranno essere fruiti entro il 31 agosto e, per i supplenti, entro la data di fine contratto di lavoro.

Straordinario

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, legato ad esigenze di servizio, per attività calendarizzate e/o aventi carattere d'urgenza. In quest'ultimo caso, i dipendenti ne dovranno dare comunicazione al DSGA il giorno successivo al verificarsi dell'evento imprevisto, per la necessaria autorizzazione. Nessun servizio straordinario sarà riconosciuto se non rientrante nelle suddette casistiche.

Ad ogni collaboratore scolastico per lavoro straordinario (quali sostituzioni di colleghi assenti, riunioni collegiali o con i genitori, corsi serali, funzioni miste ecc.), verranno autorizzate, massimo 100 ore di riposo compensativo (salvo casi eccezionali autorizzati dal Dirigente) da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Su richiesta degli interessati, le suddette ore potranno, in alternativa, essere retribuite sul FIS compatibilmente con le risorse disponibili.

Cambi turno

I cambi turno per esigenze personali dovranno avere carattere di eccezionalità; dovranno essere richiesti, salvo casi di urgenza, almeno 3 giorni prima della data interessata tramite compilazione dei moduli presenti su Nuvola e la concessione sarà subordinata alla disponibilità del cambio turno da parte dei colleghi del plesso, a patto che ciò non comporti disservizi.

Sostituzione colleghi assenti

Nel caso di assenza di un collaboratore scolastico, prima di attivare la procedura per la nomina di un supplente si verificherà la possibilità di sostituzione, sia tramite riorganizzazione oraria, sia con eventuale lavoro straordinario. Vengono autorizzati 0,30 minuti di lavoro straordinario effettivo (totali) per effettuare le pulizie di un collega assente.

Nel caso di assenza prolungata dei collaboratori o in caso di impossibilità di organizzare il servizio in modo diverso, anche per periodi brevi, si attiva la procedura per la sostituzione.

Qualora non fosse possibile la sostituzione con supplenti temporanei, i compiti di pulizia saranno effettuati dai colleghi di reparto o, nel caso di impossibilità da parte di questi, da colleghi di altre sedi.

Vista l'attuale organizzazione dell'Istituzione Scolastica, se l'assenza dovesse prolungarsi oltre una giornata e/o in caso di assenza contemporanea di più persone nell'Istituto, verificato il piano delle sostituzioni che sarà condiviso con tutto il personale, si provvederà alla sostituzione mediante nomina di un supplente temporaneo per il tempo strettamente necessario.

Il personale in servizio con contratto a tempo determinato annuale è autorizzato a prestare lavoro straordinario e/o intensivo.

In caso di assenza imprevista, il personale è tenuto ad effettuare le seguenti operazioni:

nel caso in cui sia incaricato dell'apertura di un plesso:

- comunicare, al proprio collega, l'assenza ed effettuare un cambio turno per permettere l'apertura;
- comunicare, al docente referente di plesso, l'assenza per permettergli di organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi; in seguito, verificare che si sia organizzato il cambio turno tra i colleghi;
- comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria.

In tutti gli altri casi:

- comunicare tempestivamente la propria assenza in segreteria, telefonando alle 07:30 del giorno dell'evento, al numero della scuola, per concordare le modalità di comunicazione dell'assenza al referente.

Si precisa, inoltre, che, per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Sostituzione per ferie e/o recupero di ore aggiuntive

La sostituzione per le assenze relative a ferie e/o a recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun ulteriore compenso, né ore di straordinario e va concordato tra i dipendenti in maniera preventiva.

ASSENZE

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, festività sopresse, permessi) ad esclusione di comprovati motivi di urgenza, le richieste dovranno pervenire al Dirigente Scolastico almeno 3 giorni prima della data di fruizione. Le richieste verranno accolte compatibilmente alle esigenze di servizio.

Ferie

Il personale ATA deve richiedere le ferie per iscritto entro il 15 Aprile di ogni anno. Entro il 30 Aprile sarà elaborato il piano ferie e saranno comunicate, ad ogni dipendente, le ferie concesse. Il DSGA predisporrà il piano dei servizi estivi.

Le ferie devono essere fruita entro il 31 agosto di ogni anno scolastico (o entro il termine del contratto per il personale supplente).

Nel caso in cui il piano ferie non garantisca il congruo numero di personale presente nelle sedi, si procederà a richiedere una modifica volontaria dell'istanza. Qualora le difficoltà non fossero comunque superate, si applicherà il sorteggio.

La variazione del piano ferie può avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Elaborato il piano delle ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche strutturali.

Nell'eventualità che, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, sia presente un'unica figura e che la stessa sia assente, si potrà richiedere il rientro al lavoro al personale in ferie, al fine di garantire il regolare servizio.

Nel caso in cui l'orario di lavoro sia distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie mentre i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Nel periodo di attività didattica, le ferie vanno chieste con almeno 5 giorni di anticipo per organizzare il servizio.

Il CCNL prevede la concessione di almeno 15 giorni continuativi in luglio o agosto e, compatibilmente con le esigenze di servizio, frazionate in più periodi.

Nei mesi di luglio e agosto, finite le pulizie generali nei vari plessi, i collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede centrale, salvo diversa comunicazione da parte del DSGA.

Permessi retribuiti

Il CCNL prevede 5 giorni per partecipare a concorsi ed esami; 3 giorni per lutti familiari e 3 giorni per motivi personali e familiari (anche autocertificati); 18 ore di permesso per visite specialistiche.

I permessi, i congedi e ogni altra richiesta devono essere presentati direttamente al Direttore Amministrativo, utilizzando gli appositi moduli compilabili online sul gestionale scolastico, almeno con 3 giorni di anticipo.

La motivazione autodichiarata del permesso per motivi personali o familiari ex art. 15, comma 2, CCNL 2006/2009 richiede una descrizione specifica e non è sufficiente indicare "motivi familiari".

La privacy del lavoratore è, infatti, tutelata dal Datore di Lavoro, ma l'Ufficio deve conoscere la motivazione specifica della richiesta perché, in quanto autodichiarazione, è soggetta ad eventuale controllo dell'amministrazione e alle norme sulle false dichiarazioni.

Permessi brevi

Per particolari motivi, sono fruibili brevi permessi che non possono superare, nella giornata, la metà dell'orario di servizio. Tali permessi non possono superare le 36 ore nell'arco dell'anno scolastico.

I permessi devono essere comunicati per iscritto al DSGA o suo delegato con congruo anticipo per poter organizzare il servizio. Il recupero delle ore non svolte sarà detratto dal monte ore degli straordinari già maturati o sarà effettuato, per motivi legati ad esigenze di servizio e su indicazione del DSGA, entro i due mesi successivi (se possibile).

Malattia

L'assenza per malattia deve essere tempestivamente comunicata tramite telefonata al numero della segreteria e preventivamente al collega in turno (in modo da garantire il servizio e l'apertura) e immediatamente dopo alla segreteria entro le ore 07:30 del giorno in cui essa si verifica in modo da poter organizzare le sostituzioni. La comunicazione della malattia deve essere perfezionata tramite la compilazione online del modulo presente su Nuvola, inserendo il numero del protocollo Inps assegnato dal medico.

L'istituto dispone della visita medica fiscale di controllo della malattia, secondo la normativa vigente.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'Offerta Formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura. Per la copertura dei prefestivi vengono utilizzate le ore di straordinario o le ferie:

- mercoledì 24 dicembre 2025
- sabato 27 dicembre 2025
- mercoledì 31 dicembre 2025
- lunedì 05 gennaio 2026
- sabato 04 aprile 2026
- sabato 02 maggio 2026
- lunedì 01 giugno 2026
- sabati 04-11-18-25 luglio 2026
- sabati 01-08-22 agosto 2026

Il piano delle attività, presentato all'inizio di ogni anno scolastico, si basa sull'applicazione del vigente Contratto d'Istituto, sulle assegnazioni di personale e sulle disponibilità individuate per lo svolgimento di ulteriori mansioni complesse ed è finalizzato a perseguire obiettivi di efficienza attraverso un'azione efficace e una corretta gestione delle risorse.

Potrebbero peraltro manifestarsi, nel corso dell'anno scolastico, differenti necessità e/o bisogni che andrebbero a determinare variazioni nei mansionari individuali e ulteriori intensificazioni di lavoro. Ogni situazione sarà affrontata e discussa con tutto il personale e gli eventuali incarichi e le necessarie prestazioni aggiuntive verranno affidate al personale che ne darà la disponibilità.

Disposizioni-circolari-comunicazioni-regolamenti

Al fine di agevolare la dematerializzazione degli atti amministrativi, circolari, comunicazioni, disposizioni, regolamenti, scioperi e assemblee verranno pubblicati nell'area riservata del sito web istituzionale. Il

personale, pertanto, è invitato ad accedere costantemente a tale area per prendere visione di quanto pubblicato.

Regolamento Europeo 679/2016 - Privacy

Il personale ATA, collaboratori scolastici e personale amministrativo e tecnico, è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza dei dati personali sensibili trattati o di cui venga a conoscenza nell'ambito del proprio lavoro, ivi comprese la custodia e la conservazione di tali dati, a prendere visione dell'informativa pubblicata sul sito web istituzionale e ad attenersi alle autorizzazioni concesse dal dirigente scolastico per il profilo di appartenenza.

Controllo dell'orario di lavoro

L'accertamento della presenza in servizio di tutto il personale ATA avviene mediante badge che rileva l'orario di entrata e uscita tramite il rilevatore presenze. Il riepilogo dei crediti e dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e dai relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, è visibile tramite gestionale nuvola accessibile ad ogni dipendente.

In caso di ingresso anticipato o uscita posticipata, il computo dell'orario straordinario partirà dal quarto d'ora di differenza rispetto all'inizio o alla fine dell'orario di servizio ordinario.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nella postazione assegnata, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate e previo accordo con Dsga (posta, banca, enti vari, emergenze) e, in caso contrario e sulla base di verifiche periodiche del DS o della Dsga potranno essere formalizzati richiami verbali o scritti.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di servizio deve essere preventivamente comunicata tramite richiesta scritta, formalizzata di norma almeno 3 giorni prima e/o verbalmente in caso di urgenza, salvo poi regolarizzare in forma scritta.

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Il personale amministrativo svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti amministrativi, contabili, di ragioneria ed economato. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'ausilio di strumenti di tipo informatico.

Servizi e compiti amministrativi

Servizi	Compiti
Archivio e protocollo	Protocollo: archiviazione digitale degli atti, circolari interne, smistamento posta, stesura comunicazioni di trasmissione di atti del Ministero, dell'USR, dell'UAT

Affari generali	Comunicazioni al personale e alle famiglie, rapporti con enti esterni, comunicazioni e gestione scioperi ed assemblee sindacali, gestione calore
Gestione didattica ed alunni	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, viaggi d'istruzione e uscite didattiche, ecc.
Gestione personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di assenza e aspettativa, inquadramenti economici e contrattuali, riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli, ecc.
Gestione contabile e finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compensi vari, adempimenti fiscali, previdenziali e assistenziali, ecc. Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, ecc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, discarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizioni offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, ecc.

L'organizzazione dei servizi amministrativi è definita come segue:

- il personale pianifica il proprio lavoro tenendo conto delle richieste dell'utenza, delle scadenze, dei maggiori impegni che possono derivare da pratiche complesse e dell'eventualità, concordata con il DSGA, di operare in altri settori per inderogabili necessità;
- tutti gli atti e i documenti vengono elaborati su carta intestata della Scuola e recano la sigla dell'operatore addetto;
- la segreteria, lo smistamento della posta cartacea sulle diverse sedi a seconda della competenza, della posta elettronica e l'utilizzo costante di strumenti tecnologici e informatici per lo scambio di documentazione.

Orario di lavoro

- L'orario proposto, è stato concordato in riunione tra tutto il personale ed elaborato per rispondere alle esigenze di funzionamento delle attività svolte dalla scuola e per consentire il soddisfacimento delle necessità dell'utenza.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze organizzative e/o lavorative contingenti, sarà svolto in turno unico dalle ore 07:30 alle ore 13:30 per 36 ore settimanali.
- Tale prestazione sarà comunque rilevata, così come per tutto il personale Ata, mediante timbrature badge su rilevazione presenze Nuvola.

- Tutto il personale coinvolto in prestazioni di ore straordinarie può utilizzare la cosiddetta “Banca ore”, anche in funzione della copertura delle chiusure prefestive deliberate.
- In caso di lockdown o situazione emergenziale, il personale ATA seguirà quanto disposto dalle normative vigenti. Il personale di segreteria svolgerà il lavoro in modalità agile, fatta eccezione per la gestione delle pratiche urgenti e improcrastinabili che necessitano di lavoro in presenza. In questo caso le unità in servizio saranno contingentate (in misura stabilita di volta in volta e seguendo il principio della rotazione e della turnazione) e presteranno il loro servizio nel rispetto di quanto previsto dalla normativa a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori effettuando turnazioni, indossando gli appositi DPI e garantendo la distanza sociale di almeno 1 metro.

Orario del personale

Personale	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
AA	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30 14:00 17:00	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30 un sabato ogni 15 gg
AA				07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30
AA	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30			
AA	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30 14:00 17:00	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30 un sabato ogni 15 gg

L'assistente che effettua il pomeriggio del mercoledì compensa con il sabato a casa ogni 15 gg, alternandosi con il collega di segreteria.

Modalità di assegnazione del personale ai servizi amministrativi

Nell'assegnazione dei compiti al personale amministrativo si tiene conto delle competenze specifiche acquisite dal personale stesso, della necessità di attivare forme di flessibilità degli incarichi finalizzate ad un servizio efficace ed efficiente, di garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

“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, 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 (funzione che esercita per i contratti che richiedono la forma pubblica conclusi dall'istituzione scolastica) 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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

Nell'irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, verrà garantito l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e la professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Oltre ai compiti di natura amministrativo, contabile e organizzativa, propri del profilo di appartenenza, può occuparsi di: gestione progetti PON, PON/POC, PNSD, PNRR, PNFD, PAdigitale2026, Aree interne, progetti in rete; pratiche fiscali e previdenziali (CU, 770, IRAP, F24, UNIEMENS, ecc.); monitoraggi e rendiconti contabili; indice di tempestività; AVCP; AGID, MEPA, contrattazione di istituto per la parte contabile; rapporti con gli Enti Locali e/o con altre amministrazioni; pago in rete (nella sua interezza); predisposizione bandi e incarichi in riferimento ai progetti di cui sopra; controlli sui fornitori; raccolta dati e rilevazioni COVID (se del caso), ecc.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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.

Assistente Amministrativo – Area personale:

1. Coordinamento ufficio giuridico (docenti e ATA);
2. Assunzioni in servizio, elenchi del personale, Contratti T.I./T.D., comunicazione al centro per l'impiego;
3. Convocazione supplenti e conferimento delle supplenze;
4. Avvio di pratiche istruttorie;
5. Pratiche mobilità con predisposizione delle graduatorie di soprannumero;
6. Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi pratiche cessazioni dal servizio, Passweb in collaborazione con il DSGA;
7. Conferme in ruolo, proroga periodo di prova, part-time, permessi sindacali, permessi diritto allo studio;
8. Decreti assenze personale docente;
9. Gestione assenzenet (NoiPa);
10. PerlaPA;
11. Gestione fascicoli personale, compresa archiviazione e rilascio certificati di servizio;
12. Richiesta/Invio dei Fascicoli del personale;
13. Collaborazione con DSGA per gestione ATA;
14. Tenuta rilevazione presenze marcatempo nuvola;
15. Ogni altra pratica è riconducibile al comparto assegnato e al profilo.

Assistente Amministrativo – Area didattica e alunni:

1. Iscrizioni alunni e supporto alle famiglie degli alunni per sportello e verifica documentazione;
2. Monitoraggio delle indicazioni sul risparmio energetico negli uffici e suggerimento degli interventi di miglioramento;
3. Gestione pratiche Infortuni;
4. Inserimento alunni sistema gestionale;

5. Gestione fascicoli e documenti alunni;
6. Orientamento scolastico quanto di competenza della segreteria;
7. Trasmissioni flussi informatici e monitoraggi;
8. Registro elettronico alunni;
9. Elezioni organi collegiali;
10. Rilascio diplomi e certificati;
11. Rilevazioni e statistiche;
12. Gestione eventi pagamenti PagoPA su Nuvola;
13. Trasmissione dati alunni al Comune – Provincia nel portale della scuola;
14. Collaborazione alla definizione dell'organico docenti;
15. Esami di Stato e scrutini preparazione del materiale;
16. Uscite didattiche;
17. Convocazioni OO.CC. e conservazione dei relativi registri;
18. Richiesta/Invio dei Fascicoli degli alunni, Certificati e attestati;
19. Concessione nulla osta;
20. Supporto vicepresidenza e docenti per prove Invalsi;
21. Informazioni varie agli alunni, ai docenti e alle famiglie;
22. Tenuta dei Fascicoli alunni, Verbali dei Consigli di classe, Elenchi di classe, Elenchi per Corsi di recupero e Progetti;
23. Libri di testo – predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione e trasmissione dei libri di testo e delle cedole librarie;
24. Archiviazione dati ed atti;
25. Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo.

Assistente Amministrativo – Area Protocollo e Affari generali:

1. Protocollo e smistamento PEO/PEC;
2. Gestione piattaforma ReadER;
3. Gestione scioperi;
4. Diffusione circolari interne;
5. Convenzioni con università (tirocinanti infanzia, primaria e secondaria);
6. Tenuta attestati corsi di aggiornamento;
7. Gestione pratiche primo soccorso, privacy, legge 81/2008;
8. Gestione pratiche amministrative e rapporto con enti per edilizia scolastica e sicurezza;
9. Collaborazione Dirigente Scolastico per stesura delibere e atti vari;
10. Aiuto ai colleghi per disbrigo pratiche amministrative;
11. Archiviazione dati ed atti;
12. Ogni altra pratica è riconducibile al comparto assegnato e al profilo.

Assistente Amministrativo – Area Amministrazione:

1. Avvio di pratiche istruttorie;
2. Collaborazione con DSGA per pratiche amministrative;
3. Gestione, progettazione e rendicontazione PNRR;
4. Disbrigo atti amministrativi con Dirigente Scolastico;
5. Ogni altra pratica riconducibile al comparto assegnato e al proprio profilo.

Durante l'anno scolastico potrebbero esserci variazioni dei compiti assegnati in base alle necessità che si possono verificare nella gestione amministrativa.

TUTTO IL PERSONALE SI IMPEGNA A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO NEL RISPETTO DELLA PRIVACY, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO EUROPEO – GDPR 679/2016 (codice in materia di protezione dei dati personali).

Eventuali ulteriori assegnazioni di compiti o necessità di precisazioni dovranno essere formalmente richieste al DSGA.

ASSISTENTE TECNICO

Gestito dall'IC "Spallanzani" di Scandiano con orario di 36h settimanali su 5 giorni distribuite nelle scuole della montagna. L'orario potrebbe subire variazioni in base alle esigenze dei singoli Istituti e a seguito di accordi tra i Dirigenti Scolastici delle Istituzioni Scolastiche coinvolte.

L'Assistente Tecnico agirà di concerto con l'Animatore Digitale che provvederà a stilare un piano di lavoro sulla base delle necessità che si verranno a creare di volta in volta nei singoli plessi scolastici. L'A.T. darà riscontro del lavoro svolto in riferimento a quanto a lui assegnato.

PRESENZA NELLA SEDE I.C. TOANO

Giovedì dalle ore 08:00 alle ore 12:00 per 2 giovedì al mese.

COLLABORATORI SCOLASTICI

"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; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche; custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; 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 17 nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

I collaboratori scolastici svolgono, 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.

Gli obiettivi che si intendono raggiungere per i servizi generali sono:

- garantire la pulizia dei locali;
- garantire la sorveglianza e la vigilanza degli alunni;
- garantire il supporto organizzativo alle attività didattiche e amministrative.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante, concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi, palestra, laboratori, mensa. Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.</p> <p>Assistenza ai piani.</p> <p>Accoglienza e sorveglianza nei periodi antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche e durante gli intervalli di ricreazione</p>

Sorveglianza dei locali e servizi di custodia	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico.</p> <p>Custodia e guardia dei locali scolastici.</p>
Pulizia di carattere generale e periodica	<p>Pulizia quotidiana dei locali e degli arredi di tutto l'edificio scolastico e dell'area cortiliva, da effettuarsi durante l'orario di servizio, prima e al termine delle lezioni.</p> <p>Spostamento suppellettili secondo normativa.</p> <p>Riordino e pulizia archivi.</p>
Servizi esterni	<p>Ufficio postale, Banca, Enti Locali, enti vari.</p>
Supporto amministrativo e didattico	<p>Duplicazione di atti, diffusione circolari, approntamento sussidi didattici, assistenza progetti, assistenza docenti, ritiro e consegna registri. Collaborazione con la segreteria.</p>
Interventi non specifici	<p>Piccola manutenzione dei beni mobili ed immobili che non richiedono l'uso di strumenti tecnici.</p> <p>Segnalazione guasti.</p>

L'organizzazione dei servizi generali è definita come segue.

L'attività di vigilanza nei confronti degli alunni viene garantita all'ingresso della scuola, all'uscita, durante le lezioni e la ricreazione, durante il transito nei corridoi e in occasione di momentanee assenze degli insegnanti.

Il personale addetto alla sorveglianza è anche incaricato della distribuzione delle comunicazioni alle classi, agli alunni e al personale docente.

La sorveglianza all'ingresso dovrà essere effettuata senza interruzioni durante l'orario di apertura della scuola: è indispensabile fornire all'utenza la prima indicazione su come e a chi rivolgersi per le pratiche di segreteria e per le informazioni di base.

Il servizio relativo alle fotocopie, da richiedersi con anticipo, è effettuato dai collaboratori scolastici presenti nella sede, compatibilmente con i propri compiti.

La pulizia dei locali adibiti ad uffici si effettua, preferibilmente, in orario non coincidente con il servizio del personale di segreteria.

L'apertura della scuola deve essere effettuata dal collaboratore scolastico di turno al mattino, indipendentemente dal reparto assegnato, al fine di garantire le procedure per la sicurezza.

Al termine del servizio, il personale del turno pomeridiano avrà cura di controllare che tutti gli accessi alla scuola siano ben chiusi e di attivare, ove esistente, l'impianto di allarme.

In caso di assenza, il personale è tenuto a comunicare l'assenza stessa in segreteria ed al collega di sede, in modo che sia possibile organizzare e garantire l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.

In caso di assenza temporanea di uno o più collaboratori scolastici, tutti i colleghi degli altri reparti sono tenuti a collaborare alla sostituzione e si adopereranno, con spirito di collaborazione, affinché sia garantito il buon funzionamento dei servizi ausiliari nella scuola.

La segnalazione delle problematiche di manutenzione, riscontrate nei locali scolastici, deve essere comunicata tramite e-mail all'indirizzo di posta istituzionale reic81500q@istruzione.it dal collaboratore scolastico referente e/o dal responsabile di sede, con l'indicazione di un referente a cui potersi rivolgere in caso di spiegazioni; l'ufficio effettuerà la comunicazione scritta al Comune competente per territorio e/o ad altri enti/ditte esterne preposti al servizio. In tutte le sedi è in ogni caso necessario comunicare ai colleghi la localizzazione del problema e il tipo di intervento richiesto. Se la problematica non è urgente, si chiede di accorpare le richieste ed effettuare una segnalazione riassuntiva per semplificare la procedura.

Ogni reparto deve avere un orario delle lezioni e la pianta della scuola. Il collaboratore scolastico deve informare gli insegnanti e gli alunni di eventuali variazioni, su indicazione della Presidenza e della Segreteria.

I collaboratori scolastici sono tenuti, a norma del CCNL, ad accompagnare gli alunni portatori di handicap in classe e nei laboratori. Si raccomanda al personale di collaborare a questo delicato compito nel modo più attento e sollecito possibile.

Il personale ausiliario è responsabile di ogni danno eventualmente arrecato al patrimonio della scuola a causa di trascuratezza, dimenticanza, incuria o scarsa diligenza.

Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può compiere in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

I collaboratori scolastici, periodicamente, tengono puliti anche gli spazi esterni della scuola (cortili, ingressi, marciapiedi).

Sono tenuti a far compilare il registro di ingresso dei visitatori ad ogni persona esterna che accede all'Istituto e al personale interno nel caso in cui non sia nel suo ordinario orario di servizio.

Nell'eventualità del ripresentarsi dell'emergenza epidemiologica, il personale è obbligato a prendere visione e a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid, eventualmente predisposto dal Dirigente Scolastico, in riferimento al proprio profilo professionale. Il personale è comunque tenuto a prendere visione e ad attenersi a quanto contenuto nel Vademecum emanato dal MIUR (indicato in premessa).

TUTTO IL PERSONALE SI IMPEGNA A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO NEL RISPETTO DELLA PRIVACY, SECONDO QUANTO DISPOSTO DAL REGOLAMENTO EUROPEO GDPR 679/2016 (Testo Unico in materia di Protezione dei Dati Personali).

ORARI DI SERVIZIO E UNITÀ ASSEGNATE - SINGOLI PLESSI

L'assegnazione dei reparti è funzionale sia alla pulizia dei locali che alla sorveglianza degli stessi, pertanto, ogni addetto ha l'obbligo di permanere nel reparto e sul servizio assegnato.

I turni di servizio sono stati organizzati in modo da garantire il più possibile il buon funzionamento della sede e il compimento di ogni attività lavorativa prevista. Gli orari sono stati stabiliti e concordati in modo da agevolare la funzionalità e la fruibilità del servizio scolastico. Di seguito verranno indicate, sede per sede, tutte le attribuzioni di reparto, turno e orario dei singoli collaboratori scolastici.

Infanzia Toano:

Unità di personale in servizio (venerdì pomeriggio alternato) :

- CS 36 ore/settimana
- CS 30 ore/settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CS	07:20 14:32	09:48 17:00	07:20 14:32	09:48 17:00	07:20 14:32	-
CS	11:00 17:00	07:30 13:30	11:00 17:00	07:30 13:30	11:00 17:00	-

Infanzia Cavola

Unità di personale in servizio (turni svolti a settimane alterne):

- CS 36 ore/settimana
- CS 36 ore/settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CS	09:48 17:00	07:20 14:32	09:48 17:00	07:20 14:32	09:48 17:00	-
CS	07:20 14:32	09:48 17:00	07:20 14:32	09:48 17:00	07:20 14:32	-

Infanzia Primaria Quara

Unità di personale in servizio:

- CS 36 ore/settimana
- CS 30 ore/settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CS	7:30 14:42	09:48 17:00	07:30 14:42	09:48 17:00	07:30 14:42	-
CS	11:00 17:00	07:30 13:30	11:00 17:00	07:30 13:30	11:00 17:00	-

Primaria Toano:

Unità di personale in servizio (turno pomeridiano giovedì svolto a settimane alterne):

- CS 36 ore/settimana
- CS 36 ore/settimana
- CS 12 ore/settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CS	07:20 14:42	07:20 14:32	07:20 14:32	10:20 17:32	07:20 14:32	
CS	07:20 14:42	10:20 17:32	07:20 14:32	07:20 14:32	07:20 14:32	
CS		11:30 17:30		11:30 17:30		

Primaria Cavola

Unità di personale in servizio:

- CS 36 ore/settimana
- CS 30 ore/settimana
- CS 30 ore/settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CS	07:20 14:32	09:50 17:02	7:20 14:32	07:20 14:32	7:20 14:32	-
CS	08:00 14:00	07:20 13:20	08:00 14:00	11:30 17:30	08:00 14:00	
CS	08:30 14:30	11:30 17:30	08:30 14:30	11:30 17:30	08:30 14:30	-

Primaria Cerredolo

Unità di personale in servizio (turno pomeridiano giovedì svolto a settimane alterne) :

- CS 36 ore/settimana
- CS 36 ore/settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CS	07:20 14:32	07:20 14:32	07:20 14:32	09:48 17:00	07:20 14:32	-
CS	07:20 14:32	09:48 17:00	07:20 14:32	07:20 14:32	07:20 14:32	-

Secondaria Primo Grado Toano

Unità di personale in servizio:

- CS 24 ore/settimana
- CS 36 ore/settimana
- CS 36 ore/settimana
- CS 24 ore/settimana

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CS	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	07:30 13:30	-	
CS	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:45 13:45	07:30 13:30
CS	07:30 13:30	08:00 14:00	07:30 13:30	08:00 14:00	07:30 13:30	07:30 13:30
CS	08:00 14:00		11:30 17:30		08:00 14:00	07:30 13:30

NORME GENERALI

Ogni giorno devono essere lavati i corridoi e le scale nel lasso di tempo immediatamente successivo l'intervallo oppure nel pomeriggio; i bagni, invece, devono essere puliti più volte al giorno, certamente dopo ogni intervallo e dopo il periodo di mensa, laddove funzionante.

Almeno **due volte alla settimana** occorre pulire il cortile, raccogliere carte e svuotare i cestini, sia durante il turno del mattino che durante quello del pomeriggio, anche se un controllo delle aree cortilive viene effettuato, in base a quanto disposto dal d.l. 81/2008, con modalità quotidiana. Un controllo e una pulizia particolarmente accurata devono essere effettuati nella giornata del lunedì e dopo ogni chiusura o sospensione dell'attività didattica.

Almeno **tre volte la settimana** devono essere lavate tutte le aule, compresi i laboratori e le aule speciali, anche durante la mattinata, qualora non utilizzate.

Ogni settimana è necessario effettuare lo spolvero di armadi e suppellettili, rimuovere le ragnatele dalle pareti e dai soffitti, lavare le pareti e le porte dei servizi igienici.

Con **frequenza mensile** devono essere lavate le porte, le finestre, i vetri, i davanzali, i termosifoni e gli armadi di tutti gli ambienti assegnati.

Durante la **sospensione delle attività didattiche** ogni ambiente assegnato deve essere pulito a fondo.

In caso di eventuali disposizioni speciali correlate alla situazione igienico-sanitaria, i collaboratori scolastici sono tenuti, oltre che ad effettuare le ordinarie pulizie, a igienizzare e sanificare oggetti, attrezzature, maniglie, interruttori, servizi igienici, giochi ed ogni altro bene o spazio utilizzato da alunni, utenza e personale interno ed esterno. Sono tenuti altresì a compilare il registro giornaliero delle pulizie degli spazi, degli arredi e degli oggetti che dovrà essere tenuto in originale nelle singole sedi e consegnato in copia in segreteria.

I collaboratori sono tenuti a rispettare quanto contenuto nel protocollo Covid-19 a loro destinato, consegnato ad inizio anno e a segnalare eventuali mancanze di DPI o materiale di pulizia e/o virucida.

L'organizzazione personale è gestibile con autonomia operativa purché rispetti i tempi e le modalità indicate nel piano ed è auspicata la fattiva e piena collaborazione tra il personale, in modo da favorire l'effettiva pulizia quotidiana e settimanale di tutti gli ambienti.

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

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni, avendo cura di non lasciare la chiave sulla porta.

Non lasciare alla portata degli alunni e/o incustoditi, sia durante che al termine delle pulizie, i contenitori dei prodotti di pulizia e non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, può risultare dannosa.

Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico o di pulizia, neppure se gli insegnanti ne fanno richiesta personalmente o tramite l'alunno stesso.

Ogni prodotto va conservato nel suo contenitore provvisto di etichetta, in modo che risulti immediatamente identificabile.

Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.

Non miscelare mai, per nessun motivo, prodotti diversi: potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici.

Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.

Utilizzare le scarpe antinfortunistica che sono state assegnate quando si eseguono lavori di pulizia. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc., si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento bagnato". Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Ad ogni buon conto, durante il lavaggio dei pavimenti, è obbligatorio indossare le scarpe con suola antidrucciolo.

Si ricorda che la mancata osservanza del predetto obbligo comporta l'applicazione delle sanzioni previste dal citato Decreto Legislativo 81/2008.

Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta, del tipo:

- posizionare i predetti cartelli con la scritta: "Pavimento bagnato e posizzionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;
- Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
- I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
- Quando si gettano i residui liquidi dei detergenti già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nei bagni.

PROPOSTA PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (ART. 47 CCNL 29/11/2007)

Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 del CCNL 29/11/2007 che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriore, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto.

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E DI QUELLE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO (ACCESSO FONDO D'ISTITUTO)

Ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto, si individuano gli incarichi e le prestazioni lavorative previste oltre il normale orario di lavoro, ovvero richiedenti maggiore impegno professionale si propongono le seguenti attività:

Assistenti Amministrativi:

- Compiti di coordinamento area giuridica e supporto DSGA;
- Compiti coordinamento area progetti, PON, PNRR;
- Compiti coordinamento area alunni;
- Straordinario.

Collaboratori Scolastici

- Maggior carichi di lavoro per attività progettuali;
- Maggior impegno per sedi provvisorie Primaria Cerredolo e Infanzia Cavola;

- Straordinario;
- Disponibilità sostituzione colleghi assenti e aiuto alla segreteria;
- Attività non rientranti nel profilo di collaboratori per eventuali lavori di piccola manutenzione neve e scodellamento (se non retribuito con fondi funzioni miste).

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

- Attività e prestazioni aggiuntive per la gestione amministrativa e contabile di progetti finanziati da Enti pubblici, dall'U.E o progetti ed attività finanziate dai genitori;
- Indennità di amministrazione.

Le prestazioni svolte dal personale ATA dovranno trovare rispondenza organizzativa programmata e saranno sottoposte a controllo periodico da parte del DSGA e/o del DS in merito al:

- corretto svolgimento degli incarichi assegnati;
- puntualità nell'adempimento dei compiti;
- verifica della soddisfazione del servizio prestato da parte dell'utenza.

FUNZIONI MISTE

Le Funzioni Miste sono un'attività svolta dai collaboratori scolastici in convenzione con il **Comune di Toano e riguarda, per questo anno scolastico, l'attività di assistenza pre e post scuola per le Scuole Infanzia e Primaria di Cavola, Infanzia e Primaria di Toano e Infanzia e Primaria Quara, Primaria Cerredolo**. Vengono svolte dal personale che le ha accettate e sono liquidate in rapporto al periodo di effettivo servizio dell'interessato.

ATTIVITÀ PROGETTUALI EXTRACURRICOLARI

Da ormai vari anni, funzionano un po' in tutte le sedi, diverse attività progettuali extracurricolari, nelle varie sedi di scuola primaria e secondaria e altri progetti attivati in collaborazione con i servizi socio-assistenziali a livello comunale e distrettuale, Progetti PON, ecc. Tutte queste attività comportano frequentemente un diretto coinvolgimento del Personale ATA nelle varie sedi e, in base alla disponibilità individuale, verranno, di volta in volta, assegnati gli incarichi al personale disponibile utilizzando lo strumento della cosiddetta "banca ore" a recupero nei prefestivi e/o durante l'orario estivo.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE

Per l'anno scolastico 2025/2026, si propongono al personale ATA i seguenti corsi di aggiornamento:

1. Corsi previsti dal T.U. 81/2008 e norme correlate (tutte le qualifiche);
2. Corsi Privacy;
3. Corsi correlati a specifiche progettualità;
4. Corsi somministrazione farmaci;
5. Eventuali corsi a richiesta degli interessati.

In quest'ultimo caso, il DSGA procederà, con successiva comunicazione al Dirigente, a formalizzare la proposta di formazione del personale ATA da inserire nel progetto finanziato con fondi specifici ed inserito nel Programma Annuale.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Laura Gaudio