



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



- Al Dirigente Scolastico

Oggetto: proposta di "Piano delle attività del personale A.T.A. - a.s. 2025/2026" inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di Istruzione;

Visto il P.T.O.F.;

Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola del 04/08/1995, triennio 1994-1997;

Vista la Legge 15 marzo 1997 n. 59, 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 ed in particolare l'art. 21 recante norme sull'autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi;

Visto il D.P.R. n. 275 del 08/03/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59 ed in particolare l'art. 14;

Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola del 26/05/1999;

Visto il C.C.N.L. del 31/08/1999, Accordo sulla sequenza contrattuale prevista dall'art.44 del CCNL Comparto Scuola del 26/05/1999;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'art. 25 recante disposizioni relative ai Dirigenti delle istituzioni scolastiche;

Visto il D.P.R. 62/2013 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

Visto il C.C.N.L. del 7/12/2005, relativo al personale del comparto Ministeri, Biennio economico 2004-2005 artt. 5, 7 e 9;

Visto l'Accordo nazionale tra le OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL per il secondo biennio economico 2004 - 2005 del 10/05/2006;

Visto il C.C.N.L. Comparto Scuola del 29/11/2007, per il quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 artt. 46, 47, 50, 51, 54, 62, 66, 88;

Visto l'art. 53, primo comma, del C.C.N.L. del 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D.Lgs. n. 81/2008, Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

Vista la Sequenza Contrattuale ATA del 25/07/2008 prevista dall' art. 62 del C.C.N.L. del 29/11/2007; Visto

il C.C.N.L. relativo alla formazione personale docente ed ATA del 04/07/2008;

Visto l'Accordo Nazionale tra il Ministero dell'istruzione, della ricerca e dell'università e le Organizzazioni sindacali concernente l'attuazione dell'articolo 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 C.C.N.L. 2007) del 20/10/2008, nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;

Visto C.C.N.L. Comparto Scuola 23/01/2009 biennio economico 2008-2009;

Visto D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Tenuto conto della Legge 107 del 16 luglio 2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti;

Visto il CCNL comparto "Istruzione e Ricerca" 2019-2021 del 18 gennaio 2024;

Considerate le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico e considerato poi 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 dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato l'organico di diritto a. s. 2025/26 relativo al personale A.T.A.; Tenuto conto della struttura della scuola e dei vari plessi;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Tenuto conto che già dal 01/01/2017 è stato previsto il totale abbandono della carta e il passaggio alla gestione digitalizzata dei documenti. La scuola si è attivata per la conservazione a norma dei documenti, mediante l'adeguamento dei processi e dei sistemi di archiviazione. Secondo quanto disposto dal nuovo C.A.D., D. Lgs. 179/16 in vigore dal 14/09/2016, le scuole come tutte le Pubbliche Amministrazioni, sono obbligate ad attuare il passaggio ai documenti informatici entro gennaio 2017;

Considerato che nel corrente anno scolastico si darà continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

Tenuto conto della rilevata disponibilità del personale ATA ad attività di prestazione lavorativa eccedente il normale orario di lavoro e/o intensificazione dello stesso;

Tenuto conto delle figure con esonero totale/parziale dalle mansioni proprie del profilo di appartenenza;

Visto l'organico di fatto relativo al personale ATA attribuito a questo Istituto per l'a. s. 2025/26;

Tenuto conto di quanto emerso nelle assemblee con il personale Collaboratore scolastico;

Tenuto conto di quanto emerso nelle assemblee con il personale Amministrativo;

Valutate le proposte avanzate dal personale interessato;

PROPONE

per l'anno scolastico 2025/2026 il presente documento come "*Piano delle Attività del Personale A.T.A.*" che ha l'obiettivo prioritario di soddisfare le esigenze didattiche della Scuola così come descritte nel "PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA". Inoltre, individua le esigenze organizzative e di supporto, nell'ambito dei servizi generali ed amministrativi, nei confronti dei docenti, dei genitori e degli alunni per l'attuazione di tutte le attività che l'Istituzione Scolastica ha previsto e/o prevede di realizzare.

1. CONCETTI E CRITERI DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

Alla luce dei risultati dell'a.s. precedente, si rende necessario continuare il processo di riorganizzazione dei servizi amministrativi e ausiliari al fine di migliorare l'efficacia dei servizi a supporto delle attività istituzionali dell'istituto fornendo un servizio di qualità. La qualità è il risultato di una buona organizzazione e comportamenti adeguati: nei servizi non c'è efficacia se non c'è qualità (efficienza). Il servizio deve essere efficace ed efficiente:

- L'efficacia: (riguarda i fini) capacità del servizio di raggiungere gli obiettivi prestabiliti;
- L'efficienza: (riguarda i mezzi) capacità del servizio di usare nel modo migliore le risorse a disposizione per raggiungere gli obiettivi prestabiliti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



I due criteri contemperati determinano il Buon andamento dell'azione amministrativa. L'intero servizio è teso quindi nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Il presente documento costituisce una fase del processo di riorganizzazione, in risposta all'esigenza di garantire un adeguato sviluppo organizzativo dell'apparato tecnico-amministrativo e dei servizi di supporto alle attività istituzionali della scuola. Le nuove sfide che il mondo della scuola è chiamato ad affrontare, sia a livello nazionale che internazionale, impongono, infatti, un costante processo di revisione ed aggiornamento con l'obiettivo di definirne al meglio l'assetto organizzativo.

La complessa macchina amministrativa che il personale A.T.A. è chiamato a governare richiede professionalità e specificità in costante aggiornamento. Per tutto quanto sopra illustrato, si ritiene necessario presentare la struttura tecnico amministrativa nella sua totalità e i relativi sviluppi organizzativi ad oggi intervenuti.

2. ORGANICO E MANSIONI

Area "D"	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1 Unità	
	Piccinini Filippo		

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area "B.1"	Assistente amministrativo	3 Unità	
	S.F.	1 T.I.	36h
	B.M.	1 T.I.	36h
	N.P.	1 T.I.	36h



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e 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;

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal piano delle attività.

Area "B.2"	Assistente tecnico	1 Unità	Turno alternato
	S. F.	1 T.D.	Settimanalmente il Giovedì dalle 8.00 alle 15.12 Ogni 4 settimane il Venerdì dalle 8.00 alle 15.12

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.

Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente delle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti.

Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.

È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative. In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo, l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.

Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.

In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Area "A"	Collaboratore Scolastico	20 Unità	Status	Orario settimanale
1	Collaboratore scolastico	A.G.	TI	36H (ass. provv. c/o CPIA)
2	Collaboratore scolastico	B. EM.	TI p.t.	22H
3	Collaboratore scolastico	B. EL.	TI	36H
4	Collaboratore scolastico	B.R.	TI p.t.	30H
5	Collaboratore scolastico	C.G.	TD	36H
6	Collaboratore scolastico	C.M.	TD p.t.	12H
7	Collaboratore scolastico	C.R.	TD	36H
8	Collaboratore scolastico	D.D.M.L.	TI p.t.	30H
9	Collaboratore scolastico	D.L. C.	TD p.t.	14H
10	Collaboratore scolastico	E.P.	TI	36H
11	Collaboratore scolastico	F.A.	TI	36H
12	Collaboratore scolastico	F.C.	TI	36H
13	Collaboratore scolastico	G.C.	TI	36H
14	Collaboratore scolastico	G.L.	TD	36H
15	Collaboratore scolastico	G.R.	TD p.t.	18H
16	Collaboratore scolastico	I.C.	TI	36H
17	Collaboratore scolastico	P.D.	TI p.t.	24H
18	Collaboratore scolastico	P.M.	TI	36H
19	Collaboratore scolastico	T.M.	TI p.t.	30H
20	Collaboratore scolastico	Z.A.	TD	36H



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



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

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. In questa funzione organizzativa la produttività non è solo un fatto soggettivo, che dipende dal comportamento del singolo operatore ma è anche un fatto oggettivo che dipende dal modo in cui un servizio risponde al bisogno.

Talvolta le procedure possono prevedere consultazione obbligatoria del personale ausiliario come ad esempio per il Servizio Prevenzione e Protezione.

I servizi ausiliari Conservano una dipendenza gerarchica dalla Direzione e operano in stretto collegamento funzionale con i responsabili, docenti e non, all'interno delle strutture.

3. PRESENTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

3.1 DSGA

L'orario di lavoro del DSGA è normato dalla Tabella A in allegato al CCNL Scuola del 2006-2009 che lo colloca nell'area "D".

Di conseguenza, secondo quanto affermato dall'art.51 del CCNL in questione, il DSGA presta servizio per 36 ore settimanali. In accordo con il Dirigente Scolastico, l'orario è flessibile e viene calibrato in base alle esigenze dell'Istituto. Di norma, svolge il lavoro in orario antimeridiano.

3.2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli Assistenti amministrativi assegnati alla segreteria ne assicureranno il funzionamento con la seguente organizzazione:

- Apertura al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 07:30 alle ore 09:00 e dalle ore 11:00 alle ore 13:30;
- La copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa: orario ordinario, flessibile, plurisettimanale e turnazioni settimanali, quindicinali, mensili, periodiche e annuali;
- Per la turnazione si applicano i criteri della rotazione e della disponibilità.

Tenuto conto delle esigenze di servizio e, quando possibile, delle richieste del personale per l'anno scolastico 2025/2026 si propone la seguente organizzazione oraria settimanale (orario ordinario):



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



AA	M.B.	F.S.	P.N.
Orario Settimanale	36h	36h	36h
Lunedì	dalle 07:30 alle 13:30 dalle 14.00 alle 17.00	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30
Martedì	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30 dalle 14.00 alle 17.00
Mercoledì	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30 dalle 14.00 alle 17.00	dalle 07:30 alle 13:30
Giovedì	dalle 07:30 alle 13:30 dalle 14.00 alle 17.00	dalle 07:30 alle 13:30 dalle 14.00 alle 17.00	dalle 07:30 alle 13:30
Venerdì	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30	dalle 07:30 alle 13:30 dalle 14.00 alle 17.00

Considerate le aperture degli Uffici previste per il sabato mattina in specifici periodi dell'anno scolastico, come precisato nel Decreto prot. n. 9373/l.2 del 11/09/2025, verranno inviate successive ulteriori indicazioni specifiche per la copertura degli stessi.

ASSISTENTI TECNICI

L'assistente tecnico informatico in servizio presso l'istituto completa il suo orario di lavoro in altre scuole della Provincia. È gestito dall' IC "L. Spallanzani". Il suo orario ha un'alternanza quadrisettimanale:

AT Informatico	A.T.	Settimanalmente Settimanalmente Giovedì dalle 08:00 alle 15:12
	S. F..	Ogni 4 settimane anche il Venerdì dalle 08:00 alle 15:12

L'Assistente tecnico informatico svolgerà le sue prestazioni sui vari plessi dell'istituto, secondo le indicazioni fornite dal DSGA, che valuterà la priorità delle richieste di assistenza e di fornitura di materiale informatico ricevute dalle varie sedi.

3.3 COLLABORATORI SCOLASTICI

In considerazione della dotazione organica attribuita all'Istituto, si è proceduto ad organizzare il servizio dei Collaboratori Scolastici cercando di sfruttare al meglio le risorse a disposizione e, allo stesso tempo, offrire un adeguato servizio all'utenza e ai docenti.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



DETTAGLIO SEDI

INFANZIA/PRIMARIA MURAGLIONE (TURNI A SETTIMANE ALTERNE)

Turno		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
07:25/14:37	1	F. C.	F. C.	F. C.	F. C.	F. C.
10:18/17:30 (LUN/VEN)	1	I. C.		I. C.		I. C.
11:00/18:12 (MAR/MER/GIO)	1		I. C.		I. C.	
07:25/14:37	2	I. C.	I. C.	I. C.	I. C.	I. C.
10:18/17:30 (LUN/VEN)	2	F. C.		F. C.		F. C.
11:00/18:12 (MAR/MER/GIO)	2		F. C.		F. C.	

INFANZIA BAISO (TURNI A SETTIMANE ALTERNE)

Turno		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
07:25/13:25	1	B. R.	D.D. M.L.	B. R.	D.D. M.L.	B. R.
11:30/17:30	1	D.D. M.L.	B. R.	D.D. M.L.	B. R.	D.D. M.L.
07:25/13.25	2	D.D. M.L.	B. R.	D.D. M.L.	B. R.	D.D. M.L.
11:30/17:30	2	B. R.	D.D. M.L.	B. R.	D.D. M.L.	B. R.

PRIMARIA BAISO (TURNI FISSI)

Turno		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
07:25/14:35 (7 ore - 10minuti)		T. M.		T. M.		
07:25/14:25 (7 ore						T. M.
13:00/16:40 (3 ore 40 minuti)			T. M.			
13:00/18:00 (5 ore)					T. M.	
07:25/13:25 (6 ore)			C. M.		C. M.	

SECONDARIA BAISO (TURNI FISSI)

Turno		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
07:10/13:10 (6 ore)		P. D.	P. D.	P. D.	P. D.	
07:10/14:10 (7 ore)						G. R.
07:48/15:00 (7 ore e 12 min)		E. P.	E. P.		E. P.	
10:18/17:30 (7 ore e 12 min)				E. P.		E. P.
14:30/17:30 (3 ore)		G. R.				



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



14:30/18:30 (4 ore)			G. R.			
14:00/18:00 (4 ore)					G. R.	
PRIMARIA E SECONDARIA REGNANO (A SETTIMANE ALTERNE)						
Turno		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
07:25/14:37 (7 ore e 12 min)	1	C. G.	C. G.	C. G.	C. G.	C. G.
08:00/15:12 (7 ore e 12 min)	1	C. R.		C. R.		C. R.
10:48/18:00 (7 ore e 12 min)	1		C. R.		C. R.	
07:27/14:37 (7 ore e 12 min)	2	C. G.	C. R.	C. G.	C. R.	C. G.
08:00/15:12 (7 ore e 12 min)	2	C. R.		C. R.		C. R.
10:48/18:00 (7 ore e 12 min)	2		C. G.		C. G.	
PRIMARIA VIANO (TURNI ALTERNATI SU 3 SETTIMANE)						
Turno		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
07:25/14:37 (7 ore e 12 min)	1	CS 1	CS1	CS1	CS1	CS1
07:25/10:25 (3 ore) c/o SSIG Viano	2		CS2			
10:25/14:37 (4 ore e 12 min)	2		CS2			
07:25/09:55 (2 ore e 30 min) c/o SSIG Viano	2				CS2	
09:55/14:37 (4 ore e 42 min)	2				CS2	
07:25/14:37 (7 ore e 12 min)	2	CS2		CS2		CS2
08:48/16:00 (7 ore e 12 min)	3	CS3				CS3
09:48/17:00:00 (7 ore e 12 min)	3			CS3		
11:18/18:30 (7 ore e 12 min)	3		CS3		CS3	
VIANO SECONDARIA (TURNI FISSI)						
Turno		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
07:25/14:37 (7 ore e 12)		P. M.C.		P. M.C.		P. M.C.
07:25/10:25 (3 ore)			CS2 PRIMARIA VIANO			
07:25/09:55 (2 ore e 30)					CS2 PRIMARIA VIANO	
10:18/17:30 (7 ore e 12)			P. M.C.			



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



09:48/17:00 (7 ore e 12)					P. M.C.	
INFANZIA VIANO - ROTAZIONE GIORNALIERA A SETTIMANE ALTERNE						
Turno		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
07:30/14:42	1	B. E.	F. A.	B. E.	F. A..	B. E.
10:48/18:00	1	F. A.	B. E.	F. A.	B. E.	F. A.
07:30/14:42	2	F. A.	B. E.	F. A.	B. E.	F. A.
10:48/18:00	2	B. E.	F. A.	B. E.	F. A.	B. E.
SAN GIOVANNI DI QUERCIOLO (TURNI FISSI)						
Turno		LUN	MAR	MER	GIOV	VEN
08:00/14:00 (6 ore)		B. E.		B. E.		B. E.
08:00/15:00 (7 ore)			D.L. C.		D.L. C.	
15:00/17:00 (2 ore)			B. E..		B. E..	

La flessibilità richiesta dai bisogni inseriti nel PTOF, di alunni, docenti e genitori viene garantita dalle tutte le unità del personale in servizio nei vari plessi scolastici, compatibilmente con i turni e le disponibilità individuali.

I turni dei collaboratori sono stati così stabiliti per garantire un regolare e buon funzionamento del servizio scolastico e per soddisfare le esigenze dell'utenza. Ciò premesso, visti i turni di lavoro di ciascun collaboratore scolastico, risulta impossibile attribuire un piano ad *personam* delle attività, in quanto lavori e sorveglianza vengono svolti a turni alterni, anche in considerazione del fatto che in alcuni plessi è in servizio una sola unità e, in altri, le unità presenti devono ruotare su più turni che non consentono la compresenza se non per un tempo molto limitato.

4. DISPOSIZIONI COMUNI

Orario di servizio

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

Si rammenta che l'uscita dall'istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore SGA. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

Il personale ATA, CS e AA, è tenuto ad adottare tutte le misure necessarie per 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, secondo quanto disposto dal regolamento europeo 679/2016, e procedere alla chiusura degli edifici scolastici accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Il personale dovrà compilare un registro attestante eventuali recuperi/permessi/straordinari da consegnare a fine mese in segreteria al fine di permettere all'impiegata addetta il controllo con il cartellino.

I turni sono assegnati all'inizio dell'anno scolastico al fine di garantire tutto il servizio della giornata, compreso



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



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.

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.

Al fine di garantire l'adeguata sorveglianza degli alunni e la pulizia/igienizzazione dei locali scolastici, il personale CS potrà prestare servizio anche su più sedi nella settimana. Per le stesse motivazioni il servizio su due sedi potrà essere svolto anche nella stessa giornata lavorativa, contemplando il tempo di spostamento fra una sede e l'altra nell'orario di servizio giornaliero.

Previo accordo con il personale interessato, è possibile concordare un orario flessibile anche con pausa tra due periodi, per garantire le esigenze di servizio e il recupero delle energie psico-fisiche.

Durante le sospensioni delle attività didattiche (estate, Natale, Pasqua, ecc), il turno di servizio sarà, per tutti i CS, antimeridiano di 7.12 ore dal Lunedì al Venerdì dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

In caso di riunioni e/o mutate esigenze di servizio, l'orario dei collaboratori scolastici potrà subire variazioni e/o adattamenti.

In caso di sospensione delle lezioni e sospensione delle attività, per calamità con disposizione dell'Ente Locale e del Dirigente Scolastico si concorda quanto segue:

Sospensione delle lezioni: il personale ATA è a disposizione per gli uffici o fa riassetto nelle proprie sedi.

Sospensione delle Attività: il personale ATA è esonerato dal servizio.

Pre-festivi

Le chiusure pre-festive proposte per il personale ATA e da deliberare al prossimo Consiglio di Istituto sono:

- MERCOLEDÌ 24/12/2025
- MERCOLEDÌ 31/12/2025
- LUNEDÌ 05/01/2026
- LUNEDÌ 01/06/2026
- VENERDÌ 14/08/2026

Recuperi

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

Ritardi

Per tutto il personale ATA si stabilisce quanto segue:

fino a 15 minuti recupero entro la giornata; oltre i 15 minuti si recupera quando il servizio lo richiede o si scala



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



dal monte ore già maturato. I ritardi devono avere carattere di eccezionalità.

Se non giustificati, sono soggetti a richiamo scritto e/o provvedimento disciplinare.

Straordinario

il lavoro straordinario dovrà essere preventivamente autorizzato, anche verbalmente dal Dirigente Scolastico su rappresentazione dell'esigenza da parte del DSGA; in caso di necessità contingenti e urgenti, esso dovrà essere comunicato e autorizzato entro il giorno successivo. Nessuno Straordinario sarà riconosciuto in assenza della relativa autorizzazione.

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

4.1 ASSENZE

Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, festività soppresse, 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 30 Aprile di ogni anno. Entro il 15 Maggio sarà elaborato il piano ferie estivo e saranno comunicate, ad ogni dipendente, le ferie concesse. Il DSGA predisporrà il piano dei servizi estivi.

Le ferie devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno scolastico (o entro il termine del contratto per il personale supplente). Nel caso il piano ferie non garantisca il congruo numero di personale presente nelle sedi si procederà a richiedere una modifica volontaria della richiesta. Qualora le difficoltà non fossero comunque superate si applicherà la rotazione (ordine alfabetico).

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 di 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.

Considerato che l'orario di lavoro è 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.



ISTITUTO COMPRENSIVO “G. B. TOSCHI” BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



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 DSGA, utilizzando gli appositi moduli, almeno con 3 giorni di anticipo, al fine di sottoporli al DS.

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 verbalmente e/o per iscritto al DSGA o suo delegato con congruo anticipo (ove possibile) e riportati nell'apposito registro individuale indicato nel paragrafo "Orario di servizio" da consegnare a fine mese in segreteria. 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 preventivamente al collega in turno (in modo da garantire il servizio) e immediatamente dopo alla segreteria entro le ore 7.30 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 modello presente su Nuvola (solo in casi eccezionali in formato cartaceo) e la comunicazione del protocollo assegnato dal medico.

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

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 allo 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 e 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.

5. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

5.1 DSGA

Secondo quanto previsto dalla *Tabella A* allegata al *CCNL Comparto Scuola 2006-2009*, "il DSGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche."

A questo ventaglio di funzioni, particolarmente ampio e trasversale, si aggiunge anche il disposto dell'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (Testo Unico sull'Istruzione), che individua il DSGA quale membro di diritto della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante.

Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.l. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico. Di seguito si riportano brevemente e in modo non esaustivo alcune delle mansioni:

- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4)
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- Curare l'amministrazione dei convitti annessi alle scuole (art. 27 comma 2);
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1).

Per dar seguito alle disposizioni della normativa si elencano a mero titolo esemplificativo alcune delle mansioni di stretta competenza del DSGA:

- Liquidazione competenze accessorie personale Docente e ATA con cedolino unico;
- Bandi di gara per il reclutamento personale esterno;
- Contratti per il reclutamento del personale esterno;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



- Liquidazione compensi al personale esterno;
- Certificazioni contributive per personale esterno;
- Predisposizione incarichi connessi ai progetti;
- Redazione delle tabelle per l'organizzazione delle attività previste nel POF da liquidare a carico del FIS;
- Liquidazione compensi al personale interno per attività POF a carico del bilancio d'istituto;
- Predisposizione impegni di pagamento dei compensi accessori;
- Stampa C.U.;
- Certificazioni contributive personale interno;
- Predisposizione per la PA e comunicazioni al MEF;
- Liquidazione corsi di formazione;
- Supporto alla compilazione Docenti e Ata;
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi;
- Pubblicazione sull'albo pretorio;
- Protocollo posta in uscita;
- Conto corrente postale e bancario;
- Mandati e reversali;

5.2 SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Disposizioni a carattere generale

Data la complessità delle funzioni amministrative, l'incarico con le relative mansioni dell'area assegnata non sono da considerarsi esaustivi, ma indicativi dell'area di pertinenza.

In mancanza di attività relative alle aree assegnate tutto il personale amministrativo supporterà i colleghi di altre aree. Eventuali ulteriori procedure o necessità di precisazioni dovranno essere formalmente richieste al DSGA.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili; tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili.

5.2.1 Settore Protocollo / Affari generali – TUTTI (incluso DSGA)

- Front Office utenti interni ed esterni relativo al proprio servizio
- Tenuta del protocollo relativo alla posta cartacea ed elettronica in arrivo e relativa archiviazione
- Collaborazione per la tenuta del sito della scuola
- Distribuzione della posta e delle circolari agli interessati
- Collaborazione per la corrispondenza, con la Presidenza e la Vice presidenza, nonché altri docenti collaboratori (anche funzioni strumentali, responsabili di attività, referenti verso soggetti ufficiali esterni), nonché eventualmente con il DSGA, anche per la predisposizione di corsi di formazione, stesura e rilascio dei relativi attestati
- Convocazione organi collegiali
- Accredamenti e registrazioni siti informatici non di competenza specifica dei settori amministrativi
- Prenotazione uso laboratori
- Collaborazione con ufficio didattica
- Assicurazione personale della scuola
- Infortuni personale della scuola
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



- Protocollo in entrata e in uscita
- Gestione del disco di backup (sostituzione e deposito in cassaforte della copia di sicurezza e verifica dello stato attivo e funzionante del gruppo di continuità dell'alimentazione)

Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

5.2.2 Settore Giuridico / Amministrativo – M.B.

- Front-office per le pratiche relative alle proprie mansioni e all'occorrenza di quelle riguardanti comunque il settore giuridico
- Contratti (telematici, manuali, e tutte le pratiche relative da accettazione della nomina in poi, fino a completamento della procedura)
- Tenuta fascicoli personali (nel senso giuridico della cura di verifica della presenza di tutta la documentazione di rito e necessaria alle diverse istanze)
- Gestione L.104/1992 completa e compreso inserimento PA
- Cessazioni, assenze e maternità (comprese pratiche documentali, conteggi, rilevazioni mensili, scioperi ecc...)
- Ricostruzione carriera del personale docente e ATA, in collaborazione con il DSGA
- Inserimento dati a SIDI per tutte le pratiche seguite, nonché comunicazioni e rilevazioni telematiche conseguenti, anche verso altri enti; inserimento dati nel programma ministeriale Sidi;
- Comunicazione alla Ragioneria, per pratiche non inseribili a SIDI, delle ore eccedenti cattedre + ore alternative alla religione
- Pratiche e rapporti Centro per l'Impiego, SARE continuativi + rilevazioni annuali
- Corrispondenza con Ragioneria e altre scuole
- Compilazione rilevazioni per USP, riguardanti docenti
- Graduatorie interne Istituto (controllo, raccolta documentale e stesura)
- Inserimento di tutto il personale in programmi Nuvola, Scarabelli, anagrafe + servizi + parte giuridica in sito Mediasoft + SIDI, aggiornamento scheda matricolare e fascicolo elettronico; Registrazione a Nuvola anagrafica personale più servizi
- Pratiche conUSR per trasferimenti in collaborazione
- Certificazioni di servizio e giuridiche varie
- Protocollo entrata e uscita, posta elettronica all'occorrenza
- Controllo domande GPS di istituto
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi, monitoraggi mensili, assenze net
- Richiesta notizie del personale alle altre scuole
- Richiesta convalida punteggio personale docente/ata supplente
- Graduatorie esterne (aggiornamenti, rettifiche ecc...)
- Diritto allo studio
- Consegnadi comunicazioni varie ai neo-assunti
- Convocazioni del personale supplente
- Controllo, secondo le procedure previste tra pubbliche amministrazioni dalla vigente normativa, delle documentazioni assenti o autocertificate ai sensi del DPR 445/01 dal personale, per l'assunzione (sia a t.d. che di ruolo, in tutti i casi per i quali non è stato fatto in precedenza, con precedenza rispettivamente per supplenti, neo-assunti, assunti negli ultimi tre anni)
- Archiviazione nei fascicoli personali ecc. Richieste/trasmissioni fascicoli personali
- Ulteriori assistenze richieste dal personale su pratiche da produrre
- Registrazione a Mediasoft personale entrante, supplente e ruolo compreso i servizi
- Rettifiche punteggio graduatorie nei sistemi informatici e tenuta registro



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



- Gestione decreti di depreannamento, rettifiche e convalide da altri istituti a Mediasoft e Sidi
- Convalide Docenti
- Archiviazione
- Decreto liquidazione ferie non godute Docenti
- Perla PA: rivelazione assenze legge 104
- Registrazione a Sidi e a Mediasoft assenze personale e personale supplente
- Decreti di assenza del personale
- Nomine sostituzione colleghi Docenti e scrutini
- Gestione Passweb e raccordo con Ufficio Pensioni UAT
- TFR pensionandi e situazioni non trattate dal Sidi

Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

5.2.3 Settore amministrativo alunni e didattica – visite guidate e viaggi d'Istruzione – P.N.

- Collaborazione con l'Ufficio di Vicepresidenza e con i docenti referenti per ogni eventuale richiesta
- Collaborazione con l'Ufficio personale/giuridico per ogni eventuale richiesta
- Raccolta documentazione alunni e autorizzazione famiglie per visite di istruzione e uscite didattiche
- Collaborazione con i docenti per orientamento alunni
- Collaborazione con docenti referenti vari e responsabili di sede
- Gestione infortuni alunni
- Raccolta di autorizzazioni nonché predisposizione di prospetti riassuntivi relativi ai corsi di recupero e altre attività progettuali riguardanti gli studenti
- Trasmissione notizie e fascicolo personale alunni ad altro istituto
- Gestione pratiche relative a iscrizioni ed esami
- Stampa aggiornamento elenco alunni per Registro di Classe e Elenchi Alunni
- Protocollo posta in uscita e in entrata
- Stampa, archiviazione ed eventuale pubblicazione su Nuvola di Pagelle, piani didattici, documenti vari
- Supporto attivo ad eventuali altre pratiche urgenti assegnate all'Ufficio alunni.
- Gestione infortuni personale e alunni; pratiche assicurative
- Inventario: tenuta e aggiornamento
- Gestione tirocinanti

Settore Didattica / Alunni

- Front Office relativo al proprio servizio per l'utenza interna ed esterna dell'Istituto, rapporti con le famiglie, studenti e docenti (pratiche riguardanti gli alunni)
- Iscrizioni alunni e fascicoli personali degli stessi, distribuzione dei vari modelli, raccolta domande per borse di studio, varie pratiche anche individuali
- Compilazione degli atti amministrativi inerenti scrutini, consigli, collegi, esami, compresi tabelloni dei risultati, registri dei certificati ecc...
- Supporto ai docenti per l'adozione dei libri di testo
- Tenuta dei registri obbligatori
- Pratiche relative alle elezioni degli studenti in organi collegiali
- Monitoraggi relativi alla didattica e agli alunni
- Collaborazione e supporto attivo alle operazioni di scrutinio
- Raccolta e controllo domande e documentazioni di ammissione ai vari esami



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



- Preparazione e raccolta di altra documentazione didattica: richieste varie delle famiglie, di insegnamenti alternativi alla religione cattolica, educazione parentale, ecc;
- Gestione rapporti con ASL (monitoraggi vari, vaccinazioni, ecc)
- Gestione fascicoli alunni, con particolare riguardo ad alunni BES e certificati;
- Raccolta programmazione iniziale/relazioni finali
- Esoneri educazione fisica
- Procedure INVALSI
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi

Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

5.2.4 Settore Acquisti/Facile Consumo/Personale ATA: F.S.

- Front-office per le proprie mansioni
- Attività istruttoria per gli acquisti, nonché collaborazione con il DSGA e lo stesso Uff. Tecnico per l'approntamento dei bandi di gara e successivi adempimenti, secondo le indicazioni/istruzioni del DSGA (compresi acquisizione richieste materiale, cura dei rapporti con ditte fornitrici, approntamento/controllo dei prospetti comparativi)
- Adempimenti successivi alla fase istruttoria dell'attività negoziale: esecuzione della fase ordinatoria, CIG, pratica tracciabilità, bolle, fatture, controlli e preparazione della pratica con allegati per la successiva liquidazione (compresi consegna del materiale al personale richiedente o individuato come responsabile, emissioni buoni d'ordine, approntamento bolle di consegna interne e controllo delle esterne, carico e scarico di facile consumo ecc...)
- Operazioni di carico/scarico di magazzino, esecuzioni di stampati/tabulati e registro di magazzino, anche da programma
- Controllo bolle consegna materiale di consumo
- Protocollo in entrata e in uscita, posta elettronica
- Gestione preventivi uscite didattiche e collaborazione con l'uff. Didattica
- Inserimento dati nel programma ministeriale Sidi personale ATA
- Scioperi e pubblicazioni su bacheca sindacale
- Personale ATA: trasferimenti, assunzioni e prese di servizio; gestione assenze; gestione supplenze; stipula contratti; documenti di rito; certificati di servizio; convalida punteggi; tenuta fascicoli personale; inserimento assenze a Sidi; gestione graduatorie di Istituto; inserimento dati in Scarabelli, Sissi, Nuvola, Sidi; monitoraggi
- Gestione scioperi e assemblee;
- Gestione sicurezza e privacy (monitoraggio timeline formazione personale in scadenza, verifica dei bisogni formativi, composizione squadre di emergenza, verifica possesso titoli e attestati, ecc)

Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

Visto l'esiguo numero di A.A. in servizio, rispetto alla grande quantità di lavoro da portare a termine, ogni unità svolge anche compiti diversi rispetto a quelli assegnati e collabora con gli altri colleghi nei periodi di particolare intensificazione del lavoro.

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



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI incaricati del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, su supporto cartaceo e/o elettronico, ai quali gli Assistenti Amministrativi hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, gli Assistenti Amministrativi sono incaricati delle operazioni di raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modifica, comunicazione (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento), selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate:

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;
- gestione archivi cartacei con fascicoli personali alunni;
- consultazione documenti e registri di attestazione dei voti e di documentazione della vita scolastica dello studente, nonché delle relazioni tra scuola e famiglia quali ad esempio richieste, istanze e corrispondenza con le famiglie;
- gestione contributi e/o tasse scolastiche versati da alunni e genitori;
- adempimenti connessi alla corretta gestione del Registro infortunati;
- adempimenti connessi alle gite scolastiche;

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;
- tenuta documenti e registri relativi alla vita lavorativa dei dipendenti (quali ad es. assenze, certificazioni mediche, convocazioni, comunicazioni, documentazione sullo stato del personale, atti di nomina dei supplenti, decreti del Dirigente);

Contabilità e finanza

- gestione archivi elettronici della contabilità;
- gestione stipendi e pagamenti, nonché adempimenti di carattere previdenziale;
- gestione documentazione ore di servizio (quali ad esempio, registrazione delle ore eccedenti, corsi di recupero, attività progettuali, ecc.);
- gestione rapporti con i fornitori;
- gestione Programma annuale e fondo di istituto;
- corretta tenuta dei registri contabili previsti dal Regolamento di contabilità e correlata normativa vigente.

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



Attività organi collegiali

- eventuale operazione di consultazione e estrazione dati dai verbali degli organi collegiali.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.
- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - o originale
 - o composta da almeno otto caratteri alfanumerici
 - o che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili.
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
- cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - o non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, excel);
 - o non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - o inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - o controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



5.3_APLICAZIONE OPERATIVA PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE PNSD E CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE CAD

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

- Settore Protocollo/affari generali: tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale. I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale su postazione locale e su server. Il registro protocollo dovrà essere inviato in conservazione entro il giorno successivo
- Settore Giuridico: implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio Personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale non presente nell'applicativo (ricostruzione carriera, dichiarazione servizi ecc.)
- Settore Didattica/alunni: implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio Didattica, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, domanda iscrizione serale ecc...)
- Settore contabilità/amministrazione: gestione dematerializzata della documentazione contabile.

5.3 SERVIZI E COMPITI ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico dovrà provvedere alla:

- Consegna dei sussidi informatici ai docenti sulla base delle richieste pervenute;
- Collaborazione per quanto attiene il materiale informatico custodito nei laboratori e nelle sedi (catalogazione, verifica stato funzionamento, intervento e manutenzione di carattere ordinario e straordinario, segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza - D.Lgs. 81/08)
- Collaborazione con i docenti per le richieste di intervento relativo alla strumentazione informatica allo svolgimento dell'attività didattica;
- Preparazione del materiale informatico per esercitazioni o attività necessarie (es: prove Invalsi), secondo le direttive fornite dal DSGA;
- Gestione, in accordo con DSGA e Animatore Digitale, del materiale obsoleto o non funzionante per le operazioni di scarico inventariale;
- Collaborazione con AA e DSGA per le operazioni di inventario

Il suddetto profilo lavorativo non si intende esaustivo in quanto potrà essere aggiornato con eventuali nuove pratiche da evadere.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere una maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo e dei dispositivi digitali.

5.4 SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai sensi dell'Art. 46 Tab A del C CNL 2006-2009 il personale ATA CS è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento all'art. 46

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: 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, ove necessario, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico (in ottemperanza alle disposizioni governative relative al contenimento della pandemia). Sono tenuti a far compilare il registro di ingresso dei visitatori ad ogni persona esterna e al personale interno nel caso in cui non sia nel suo ordinario orario di servizio
Pulizia/Sanificazione di carattere materiale	Pulizia/Sanificazione locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia/sanificazione deve intendersi: lavaggio e sanificazione di pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, armadi, uffici, sala insegnanti, ecc., utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro. Per ragioni di sicurezza non è possibile l'utilizzo di macchine lavapavimenti se non in presenza di specifica formazione sul corretto utilizzo della stessa. Per il personale Collaboratore Scolastico con demansionamento le presenti indicazioni restano valide entro il limite del proprio specifico demansionamento.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Comune, Banca
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.

In caso di necessità e/o assenza dei colleghi e senza formalismi, si opererà, prioritariamente, in collaborazione tra addetti dello stesso plesso. Se per motivi di orari di servizio questo non fosse possibile, o nel caso si verificassero situazioni aventi carattere di urgenza/emergenza e/o improgrammabilità, si procederà chiedendo ai collaboratori di altri plessi, tenuto conto delle dichiarazioni di messa a disposizione presentate dagli stessi all'inizio dell'anno scolastico. Solo nel caso in cui al personale contattato non fosse possibile effettuare la sostituzione, si chiederà la collaborazione anche a coloro che non hanno dato la disponibilità.

È vietato abbandonare la propria postazione di lavoro se non per motivi di servizio.

Si ricorda che l'uso del telefono cellulare durante lo svolgimento delle attività lavorative è assolutamente



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



vietato, anche in considerazione dei doveri derivanti dal CCNL e dalla necessità di assicurare le migliori condizioni per uno svolgimento sereno ed efficace delle proprie attività, nonché dalla necessità di offrire agli studenti un modello di riferimento esemplare da parte degli adulti.

Il personale Collaboratore scolastico deve muovere esclusivamente nei limiti del proprio ruolo e compiti ad esso correlati; ogni mancanza che dovesse essere segnalata al Dirigente Scolastico.

I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti.

I Collaboratori scolastici dovranno gestire con oculatezza il materiale di pulizia e premurarsi con anticipo di avere il necessario allo svolgimento della mansione.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di difficoltà per assenze del personale va garantita comunque la presenza al cambio d'ora.

Va assolutamente evitata l'aggregazione dei collaboratori scolastici nelle postazioni (es: guardiola, centralino, ecc): i CS sono tenuti a presidiare i diversi contesti della sede scolastica garantendo costantemente vigilanza sugli alunni e sulle esigenze da essi rappresentate. I collaboratori scolastici sono tenuti a fornire risposte appropriate e pertinenti ai docenti, agli studenti e all'utenza in genere, nel rispetto dei ruoli e delle competenze di ognuno.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad effettuare un passaggio di consegne al termine e all'inizio del proprio turno di servizio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano/serale sono personalmente responsabili della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali: Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

- Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze.
- Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula d'informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o in vicepresidenza e provvedendo temporaneamente alla loro custodia. Verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di laboratorio eventuali anomalie. Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

TUTTO IL PERSONALE SI IMPEGNA A SVOLGERE IL PROPRIO LAVORO NEL RISPETTO DELLA PRIVACY, SECONDO QUANTO DISPOSTO REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali, ai quali i Collaboratori Scolastici hanno accesso nell'espletamento delle funzioni e dei compiti assegnati nell'ambito del rapporto di lavoro e disciplinati dalla normativa in vigore e dai contratti di settore, ai CC.SS. può essere affidata temporaneamente la custodia, lo spostamento, l'archiviazione o la riproduzione (nell'ambito dei locali dell'istituzione scolastica) di documenti contenenti dati personali, nonché la ricezione di documentazione (quale ad esempio richieste di uscite anticipate o domande di iscrizione a scuola) da parte delle famiglie



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



degli alunni.

Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.
- Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.
- Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.
- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.
- Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.
- Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.
- Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale.
- Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

I collaboratori scolastici sono tenuti ad attenersi a quanto contenuto nel Vademecum emanato dal MIUR (indicato in premessa). 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.

Misure igieniche

- Fare la pulizia dei locali prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, degli atrii, delle scale, ecc.).
- Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte.
- Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica.

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

- a) Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni, avendo cura di non lasciare la chiave sulla porta.
- b) 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.
- c) Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



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

e) 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.

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

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

h) Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.

i) Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

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

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

Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pavimento bagnato".

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 posizionarli (anche su una sedia, se non hanno il piedistallo), davanti all'area che sarà lavata;

l) Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

m) Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

n) Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire le turche o i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

o) Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.

p) 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.

q) Quando si gettano i residui liquidi dei detersivi già utilizzati, diluire con acqua prima di scaricarli nelle turche.

r) Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



6. INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO RETRIBUITE SUL FIS, CON FONDI AD HOC E A RECUPERO

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

- corretto svolgimento degli incarichi assegnati;
- rispetto dell'orario di servizio;
- puntualità nell'adempimento dei compiti;

6.1 Assistenti Amministrativi

1) INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Alle assistenti amm.ve per:

- maggior carico di lavoro pratiche alunni;
- maggior carico di lavoro pratiche propedeutiche a ricostruzioni carriera e pensioni;
- maggior carico di lavoro gestione pratiche uscite/viaggi e documenti propedeutici al pagamento dei fornitori;
- sostituzione del Direttore S.G.A., in caso di effettiva necessaria sostituzione e a seguito di formale individuazione.

6.2 Collaboratori Scolastici

1) INTENSIFICAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

Dichiarata disponibilità a sostituire i colleghi assenti.

2) SERVIZIO SU PIÙ SEDI

Ai collaboratori che svolgono il proprio lavoro su più sedi di servizio.

3) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI IN ALTRE SEDI

Ai collaboratori che sostituiscono i colleghi assenti in altre sedi di servizio.

4) MAGGIOR CARICO DI LAVORO SCUOLE INFANZIA

Ai collaboratori delle scuole dell'infanzia per maggior carico di lavoro.

5) COLLABORAZIONE PREPARAZIONE FESTE E/O PROGETTI

Ai collaboratori scolastici per il supporto ai docenti nella preparazione di feste e/o progetti.

6) FIGURE UNICHE SUI TURNI

Ai collaboratori scolastici per condizioni particolarmente gravose in quanto figure uniche sui turni.

6.3 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

1. Attività e prestazioni aggiuntive per la gestione amministrativa e contabile dei progetti, dei PON, dei corsi o delle attività finanziati da Enti pubblici, Enti Locali, dall'U.E., USR, Provincia e da soggetti privati.



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



2. Indennità di amministrazione.

7. INCARICHI SPECIFICI (ART. 47)

7.1 Servizi Amministrativi:

In considerazione del fatto che all'interno dell'ufficio le due Assistenti Amministrative di ruolo usufruiscono dell'art. 2 o 7, per il corrente anno è stato attribuito un solo incarico specifico.

7.2 Servizi Ausiliari

In considerazione del fatto che all'interno dell'istituto 4 Collaboratori Scolastici sono in possesso degli artt. 2 o 7, tenuto conto delle necessità previste dal POF e alla complessità della scuola, risulta necessario proporre la seguente attribuzione di I.S.:

1. assistenza e supporto agli alunni diversamente abili;
2. particolare collaborazione con i docenti e compiti di primo soccorso;
3. assistenza e cura della persona nella scuola dell'infanzia.

Ai collaboratori scolastici individuati verranno attribuiti i benefici economici previsti dalla contrattazione a carico del finanziamento per gli Incarichi Specifici e determinati sulla base delle risorse finanziarie a ciò appositamente destinate dal M.I.U.R. (rapportati all'orario di servizio).

Nel caso arrivassero ulteriori disposizioni da parte del Ministero in merito alla quantità e all'importo da retribuire per i suddetti incarichi aggiuntivi, si provvederà a modificare quanto indicato in questo piano delle attività.

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 allo 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.

8. PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ATA

Al fine dell'inserimento nel piano dell'offerta formativa triennale si propone il seguente piano di formazione per il personale ATA:

Assistenti amministrativi:	Formazione su novità per settore acquisti / settore giuridico Elementi di privacy e conservazione dei dati digitali
Collaboratori Scolastici	Utilizzo base dispositivi informatici ed e-mail d'istituto Assistenza Alunni e somministrazione farmaci Elementi di privacy



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO

Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)

C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572

Sito Web: <http://www.ictoschi.edu.it>

Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it



9. NOTE CONCLUSIVE

Il presente piano delle attività si intende da applicare in maniera flessibile in relazione:

- Esigenze di servizio per garantire il corretto funzionamento dell'istituzione
- Sostituzione colleghi assenti con il relativo mansionario per gli assistenti amministrativi
- Sostituzione colleghi assenti e intensificazione di mansionario per gli assistenti tecnici
- Sostituzione colleghi assenti e subentro nella pulizia dei piani per i collaboratori scolastici

Variazioni dell'orario di servizio dovranno essere opportunamente concordate con il D.S. e il D.S.G.A. e comunque non potranno prescindere dal funzionamento complessivo dell'istituzione scolastica.

Il presente piano delle attività è da intendersi valido in relazione agli attuali organici ed è rivedibile per tutte quelle circostanze per le quali gli stessi potrebbero subire variazioni.

Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio

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

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del [DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici](#), a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - Vigente al 29/08/2023 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 10 e seguenti del CCNL vigente.

Per tutto quanto non in esso contemplato si rimanda alla normativa e alla previgente trattativa sindacale.

Per tutto quanto non espressamente previsto o prevedibile si rimanda a specifiche disposizioni insorgenti.

Baiso (RE), data del protocollo

Il Direttore SGA
Piccinini Filippo