

Ministero dell'Istruzione e del Merito

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO MARIA BOIARDO"**



via Corti 39 – 42019 Scandiano (R.E.) – tel. 0522/857320

[reic855006@istruzione.it](mailto:reic855006@istruzione.it) – [reic855006@pec.istruzione.it](mailto:reic855006@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icboiardo.edu.it](http://www.icboiardo.edu.it)

Codice Fiscale 91161200356 – Codice mecc. REIC855006



Piano annuale delle attività del personale A.T.A.

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

**A.S. 2025/2026**

**REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009844 - 14/10/2025 - VII.6 - U**  
**Proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**  
**Cinzia Tedeschi**

- Al Dirigente Scolastico  
- ai Collaboratori Scolastici  
Al sito web dell'Istituto

OGGETTO: Proposta Piano Annuale delle attività del personale ATA a.s. 2025/2026  
COLLABORATORI SCOLASTICI

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI**

- VISTO** il CCNL triennio 2016/2018 sottoscritto in data 19/04/2018;
- VISTE** le direttive impartite dal Dirigente Scolastico alla DSGA;
- VISTO** l'art. 41 del CCNL del 19/04/2018, che sostituisce il primo capoverso dell'art. 53 del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare al Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver incontrato lo stesso personale;
- VISTO** il D. Lgs. n. 297/94;
- VISTO** l'art. 21 L. 59/97;
- VISTO** l'art. 14 DPR n. 275/99;
- VISTO** il D.L.vo n. 165/01 art. 25;
- VISTO** Visto il CCNL – Comparto scuola 2019-2021;
- VISTO** il D. Lgs. n. 81/08 sulla Sicurezza;
- VISTO** il D.M. n. 305 del 07/12/06 norme circa la protezione dei dati sensibili e giudiziari nella scuola;
- VISTO** il Regolamento UE n. 679/2016 in materia dei dati personali (Privacy);
- VISTA** la Nota MIUR n. 3310 dell'08/11/10 e C.M. n. 88 "Indicazioni e istruzioni per l'applicazione al personale della scuola delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal D.Lgs. 27/10/09, n. 150 - Attuazione della L. 4/3/09, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 - Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- TENUTO CONTO** del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- VISTO** il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni Generali;
- VISTO** l'accordo con il Comune di Scandiano relativo alla gestione integrata dei servizi ausiliari nelle scuole dell'infanzia e primarie statali (Servizi Misti di pre-scuola-accoglienza) nell'ambito delle finalità individuate dal Piano Offerta formativa dell'I.C. "M. M. Boiardo";
- VERIFICATO** che il personale sottoelencato è assegnatario dell'art. 7 (di cui all'art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008):

FERRI TIZIANA	plesso Secondaria di primo grado "M.M. Boiardo"
MARGINI LUISA	plesso scuola primaria "S. Francesco"
BRAGLIA ANNARITA	plesso scuola primaria "L. Bassi"
ZACCHIROLI CLAUDIA	plesso scuola dell'infanzia "I Gelsi"

e che ciò nell'ambito del proprio profilo professionale, comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;

**CONSIDERATO** che l'organico del personale collaboratore scolastico nell'A.S. 2025/2026 è composto da:

- n. 11 Collaboratori Scolastici assegnati in organico di diritto con contratto a Tempo Indeterminato e orario di servizio 36/36
- n. 1 collaboratore scolastico in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato e orario di servizio 18/36;
- n. 1 collaboratore scolastico in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato e orario di servizio 24/36;
- n. 1 collaboratore scolastico in organico di diritto con contratto a tempo indeterminato e orario di servizio 30/36;
- n. 1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a tempo determinato e orario di servizio 36/36 fino 30/06/2026;
- n. 1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a tempo determinato e orario di servizio 30/36 fino 30/06/2026;
- n. 1 collaboratore scolastico in organico di diritto con contratto a tempo determinato e orario di servizio 18/36 fino al 30/06/2026;
- n. 1 Collaboratore Scolastico assegnato in organico di diritto con contratto a Tempo determinato e orario di servizio 12/36 fino 30/06/2026;
- n. 2 collaboratore scolastico in organico di diritto con contratto a tempo determinato e orario di servizio 6/36 fino al 30/06/2026;
- n. 2 Collaboratore scolastico assegnati in organico di fatto con contratto a Tempo determinato e orario di servizio 36/36 con contratto fino al 30/06/2025.

**TENUTO CONTO** della struttura edilizia della scuola;

**TENUTO CONTO** della mole e complessità di lavoro nei servizi ausiliari di sanificazione, igienizzazione e pulizia delle n. 4 sedi presenti;

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

**TENUTO CONTO** dell'esperienza, delle competenze specifiche del personale in servizio e delle criticità rilevate nell'organizzazione dei servizi degli anni precedenti;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi di lavoro e che in ogni caso le varie unità di personale devono 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 in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale.

### **PROPONE**

al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro del personale collaboratore scolastico valido per l'a.s. 2025/2026.

### **INDICAZIONI PRELIMINARI**

Il piano delle attività trova fondamento nelle norme previste dal CCNL scuola che definisce i compiti istituzionali, necessari e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo di un istituto scolastico.

Il Piano vuole rispondere ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questo Istituto Comprensivo e se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

### **NORME DI BASE**

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà assicurare un'approfondita lettura del Regolamento d'Istituto, del Codice Disciplinare così come integrato e modificato dal CCNL 2021-2023, pubblicato sul sito web della scuola: [www.icboiardo.edu.it](http://www.icboiardo.edu.it), del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e delle Circolari Interne.

### **ASSEGNAZIONE AI PLESSI**

per gestire i servizi generali e amministrativi relativi ad una utenza che per l'anno scolastico 2025/2026 consiste in (numeri alla data odierna):

- Plesso scuola secondaria di 1° grado "M. M.Boiardo" n. 580 alunni (27 classi)
- Plesso scuola primaria "Laura Bassi" n. 192 alunni (9 classi)
- Plesso scuola primaria "San Francesco" n. 207 alunni (10 classi)
- Plesso scuola dell'infanzia "I Gelsi" n. 127 alunni (6 sezioni)

Si propone l'assegnazione ai plessi del personale collaboratore scolastico per l'a.s. 2025/2026, valutate le esigenze di servizio, come sottoelencato:

<b>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "M.M. BOIARDO"</b>
CRIVARO CATERINA, 36 ore, tempo indeterminato
CARFORA ANTONIETTA, 36 ore, tempo indeterminato
CELENTA ALESSANDRA, 18 ore, tempo determinato Giorni: Martedì, venerdì, sabato, 30/06/2026 (Part-time Ferri)
FERRI TIZIANA, 18 ore, tempo indeterminato Giorni: Mercoledì, Giovedì e Venerdì
FIENGO ANNA, 30 ore, dal lunedì al venerdì, tempo indeterminato
GHIOTTO MARIA GRAZIA, 36 ore, dal lunedì al venerdì, tempo determinato
LACASELLA GIUSEPPE, 12 ore, tempo determinato, Venerdì e Sabato, 30/06/2026 (Part-time Privitera)
MASUCCI FAUSTA NICOLETTA, 6 ore Sabato, tempo determinato, 30/06/2026 (Part-time Cavalletti)
NEGRO GIORGIA, 30 ore, dal lunedì al venerdì, tempo determinato
PISANIELLO MADDALENA, 6 ore Sabato, tempo determinato, 30/06/2026 (Part-time Fiengo)
PRIVITERA MARIA CHIARA, 24 ore, giorni: Lunedì, Martedì, Mercoledì e Giovedì
SANTORO MARCO, 36 ore, tempo indeterminato
SAVINO SABRINA, 36 ore, dal lunedì al venerdì, tempo determinato

Il personale è suddiviso in due gruppi che alternano il turno settimanalmente, così costituiti:

<b>GRUPPO 1</b>	<b>GRUPPO 2</b>
<i>CRIVARO</i>	<i>FIENGO</i>
<i>CARFORA</i>	<i>SAVINO</i>
<i>FERRI + 18 ORE</i>	<i>SANTORO</i>
<i>GHIOTTO</i>	<i>NEGRO</i>

Vi è poi la necessità di garantire la vigilanza, il riassetto, la sanificazione e il supporto al personale docente, presso le due palestre, dislocate al di fuori degli spazi dell'Istituto, e tale servizio è garantito tutti i giorni con la seguente modalità:

<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>08.30 – 14.30</b>	<b>08.30 – 14.30</b>	<b>08.30 – 14.30</b>	<b>08.30 – 14.30</b>	<b>08.30 – 14.30</b>	<b>08.30 – 14.30</b>
<i>PRIVITERA</i>	<i>PRIVITERA</i>	<i>PRIVITERA</i>	<i>PRIVITERA</i>	<i>LACASELLA</i>	<i>LACASELLA</i>

**PRIMO TURNO:** dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30

- Apertura della scuola
- Front office, fotocopie, centralino
- Accoglienza alunni
- Sorveglianza ai piani e nei bagni e corridoi durante gli intervalli
- assistenza ai ragazzi indisposti
- Spolvero, pulizia e igienizzazione degli ambienti comuni e delle scale
- Pulizia, igienizzazione e sanificazione dei bagni e delle aule liberatesi prima del termine delle lezioni
- Servizi esterni

**SECONDO TURNO:**

dal lunedì al giovedì 2 unità dalle ore 11:30 alle ore 18:00

dal lunedì al giovedì 2 unità dalle ore 12:00 alle ore 18:30

venerdì dalle ore 12:00 alle ore 16:00

sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00

- Centralino
- Pulizia, igienizzazione e sanificazione delle rimanenti aule
- Igienizzazione e sanificazione dei bagni
- Pulizia vetri, davanzali, tapparelle e aree esterne
- Collaborazione con i docenti presenti
- Pulizia e sanificazione degli uffici e dell'atrio

**PALESTRA**

la Collaboratrice scolastica addetta alla palestra, eseguirà:

- Sanificazione della palestra, delle attrezzature, degli spogliatoi e dei servizi igienici tutte le mattine prima dell'inizio dell'attività motoria;
- Collaborazione con i docenti di Educazione Motoria, al fine di accompagnare il gruppo classe, dalla scuola alla palestra;

**REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009844 - 14/10/2025 - VII.6 - U**

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione ai cambi di classe,
- Alla fine della mattinata, pulizia e igienizzazione della palestra, degli spogliatoi, delle attrezzature e dei bagni
- cura e Lavaggio (in lavatrice) degli indumenti e sportivi
- Supporterà, nei momenti liberi i colleghi della sede centrale

<b>SCUOLA PRIMARIA LAURA BASSI</b>
BRAGLIA ANNARITA, 36 ore, tempo indeterminato
FREDA MARIA ROSARIA, 36 ore, tempo indeterminato
DE SIMONE MICHELINA, 36 ore, tempo indeterminato

Il personale effettua 3 turnazioni:

<b>A</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>PRIMO TURNO</b> 7:30 - 13:30	BRAGLIA	BRAGLIA	BRAGLIA	BRAGLIA	BRAGLIA	<b>7:30 - 13:30</b> BRAGLIA DE SIMONE FREDA
<b>SECONDO TURNO</b> 9:00 - 15:00	DE SIMONE	DE SIMONE	DE SIMONE	DE SIMONE	DE SIMONE	
<b>TERZO TURNO</b> 9:00 - 15:00	FREDA	FREDA	FREDA	FREDA	FREDA	

<b>B</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>PRIMO TURNO</b> 7:30 - 13:30	DE SIMONE	DE SIMONE	DE SIMONE	DE SIMONE	DE SIMONE	<b>7:30 - 13:30</b> BRAGLIA DE SIMONE FREDA
<b>SECONDO TURNO</b> 9:00 - 15:00	FREDA	FREDA	FREDA	FREDA	FREDA	
<b>TERZO TURNO</b> 9:00 - 15:00	BRAGLIA	BRAGLIA	BRAGLIA	BRAGLIA	BRAGLIA	

<b>C</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
<b>PRIMO TURNO</b> 7:30 - 13:30	FREDA	FREDA	FREDA	FREDA	FREDA	<b>7:30 - 13:30</b> BRAGLIA DE SIMONE FREDA
<b>SECONDO TURNO</b> 9:00 - 15:00	BRAGLIA	BRAGLIA	BRAGLIA	BRAGLIA	BRAGLIA	
<b>TERZO TURNO</b> 9:00 - 15:00	DE SIMONE	DE SIMONE	DE SIMONE	DE SIMONE	DE SIMONE	

**MANSIONI DA SVOLGERE:**

- Apertura scuola;
- Supporto agli educatori per l'accoglienza e assistenza al servizio di pre-scuola nell'anfiteatro;
- Sorveglianza degli ingressi e corridoi;
- Collaborazione con i docenti per le fotocopie;
- Smistamento telefonate;

**REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009844 - 14/10/2025 - VII.6 - U**

- Assistenza ai bambini ammalati, in attesa del ritiro dei genitori;
- Pulizia e sanificazione dei bagni, degli arredi e delle aule libere;
- Chiusura dei cancelli e della scuola.

<b>SCUOLA PRIMARIA SAN FRANCESCO</b>
GRASELLI ANGELA, 36 ore, tempo indeterminato
CARDACE ROSARINA, 36 ore, tempo indeterminato
MARGINI LUISA, 36 ore, tempo indeterminato
SANGIOVANNI ELISA, 36 ore, tempo determinato, 30/06/2026
PISAPIA ANGELA, 36 ore, tempo determinato, 30/06/2026

Il personale è suddiviso in due gruppi che alternano il turno settimanalmente.

Il servizio viene svolto su 5 giorni (sabato il plesso è chiuso), 7 ore giornaliere.

<b>A</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>07:30 - 14:30</b>	<i>CARDACE SANGIOVANNI</i>	<i>CARDACE SANGIOVANNI</i>	<i>CARDACE SANGIOVANNI</i>	<i>CARDACE SANGIOVANNI</i>	<i>CARDACE SANGIOVANNI</i>
<b>11:30 - 18:30</b>	<i>GRASELLI MARGINI PISAPIA</i>	<i>GRASELLI MARGINI PISAPIA</i>	<i>GRASELLI MARGINI PISAPIA</i>	<i>GRASELLI MARGINI PISAPIA</i>	<i>GRASELLI MARGINI PISAPIA</i>

<b>B</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>07:30 - 14:30</b>	<i>GRASELLI PISAPIA</i>	<i>GRASELLI PISAPIA</i>	<i>GRASELLI PISAPIA</i>	<i>GRASELLI PISAPIA</i>	<i>GRASELLI PISAPIA</i>
<b>11:30 - 18:30</b>	<i>CARDACE MARGINI SANGIOVANNI</i>	<i>CARDACE MARGINI SANGIOVANNI</i>	<i>CARDACE MARGINI SANGIOVANNI</i>	<i>CARDACE MARGINI SANGIOVANNI</i>	<i>CARDACE MARGINI SANGIOVANNI</i>

<b>C</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>
<b>07:30 - 14:30</b>	<i>SANGIOVANNI MARGINI</i>	<i>SANGIOVANNI MARGINI</i>	<i>SANGIOVANNI MARGINI</i>	<i>SANGIOVANNI MARGINI</i>	<i>SANGIOVANNI MARGINI</i>
<b>11:30 - 18:30</b>	<i>CARDACE GRASELLI PISAPIA</i>	<i>CARDACE GRASELLI PISAPIA</i>	<i>CARDACE GRASELLI PISAPIA</i>	<i>CARDACE GRASELLI PISAPIA</i>	<i>CARDACE GRASELLI PISAPIA</i>

D	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:30 - 14:30	CARDACE PISAPIA	CARDACE PISAPIA	CARDACE PISAPIA	CARDACE PISAPIA	CARDACE PISAPIA
11:30 - 18:30	SANGIOVANNI GRASSELLI MARGINI	SANGIOVANNI GRASSELLI MARGINI	SANGIOVANNI GRASSELLI MARGINI	SANGIOVANNI GRASSELLI MARGINI	SANGIOVANNI GRASSELLI MARGINI

E	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
07:30 - 14:30	GRASSELLI MARGINI	GRASSELLI MARGINI	GRASSELLI MARGINI	GRASSELLI MARGINI	GRASSELLI MARGINI
11:30 - 18:30	SANGIOVANNI CARDACE PISAPIA	SANGIOVANNI CARDACE PISAPIA	SANGIOVANNI CARDACE PISAPIA	SANGIOVANNI CARDACE PISAPIA	SANGIOVANNI CARDACE PISAPIA

**COMPITI PRIMO TURNO - 07:30 - 14:30**

- Apertura scuola
- Accoglienza e assistenza al servizio di pre scuola nella palestra
- Pulizia palestra dopo il pre scuola
- Accensione elettrodomestici della mensa
- Sorveglianza ai piani, collaborazione con i docenti per le fotocopie ( 1 c.s. a piano)
- Smistamento telefonate
- Assistenza ai bambini ammalati, in attesa del ritiro dei genitori
- Pulizia e sanificazione dei bagni, degli arredi e delle aule libere con il C.S. del turno 2
- Collaborazione con la Cir per lo scarico dei pasti e per il condimento del cibo
- Distribuzione del pasto
- Riordino della cucina, pulizia e igienizzazione mensa

**COMPITI SECONDO TURNO - 11:30 - 18:30**

- Pulizia, igienizzazione e sanificazione bagni con i colleghi del 1 turno
- gestione mensa con tutti i colleghi
- Riordino della cucina, pulizia e igienizzazione mensa
- Pulizie aule libere e scale
- Pulizie ambienti esterni
- Gestione mensa con tutti i colleghi
- Sorveglianza ai piani
- Pulizie aule libere e corridoi
- Tutti i mercoledì pomeriggio, accurata pulizia di:
  1. vetri
  2. termosifoni
  3. garage
  4. ambienti esterni

Si ricorda che, essendo il garage il punto di smistamento dei pasti, deve essere quotidianamente ed accuratamente pulito.

SCUOLA DELL'INFANZIA "I GELSI"
ARENA MARIA ASSUNTA, 36 ore, tempo indeterminato
ZACCHIROLI CLAUDIA, 36 ore, tempo indeterminato
RIVI EDDA, 36 ore, tempo indeterminato
BELLINI SILVANA, 36 ore, tempo determinato, 30/06/2026

il personale è suddiviso in due macro gruppi che alternano il turno settimanalmente

Il servizio viene svolto su 5 giorni settimanali e 7 ore giornaliere

A	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:15 – 14:15	ARENA BELLINI	ARENA BELLINI	ARENA BELLINI	ARENA BELLINI	ARENA BELLINI
11:30 - 18:30	ZACCHIROLI RIVI	ZACCHIROLI RIVI	ZACCHIROLI RIVI	ZACCHIROLI RIVI	ZACCHIROLI RIVI

B	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
7:15 – 14:15	ZACCHIROLI RIVI	ZACCHIROLI RIVI	ZACCHIROLI RIVI	ZACCHIROLI RIVI	ZACCHIROLI RIVI
11:30 - 18:30	ARENA BELLINI	ARENA BELLINI	ARENA BELLINI	ARENA BELLINI	ARENA BELLINI

#### PRIMO TURNO:

- Apertura della scuola
- Accoglienza bambini e accompagnamento nelle rispettive sezioni
- Accoglienza dei bimbi dal pulmino
- Preparazione della frutta per la merenda di tutte le sezioni
- Giro mensa per rilevare le presenze e ordinare il numero dei pasti
- Preparazione dei carrelli per la pulizia di metà mattina (spolvero pavimenti e pulizia della vetrata di ingresso)
- Preparazione dei carrelli per il pranzo
- Sanificazione dei bagni e degli arredi nelle aule
- Rifornimento dei prodotti igienizzanti
- Preparazione dei dormitori
- Pulizia e sanificazione della mensa
- Distribuzione del pasto
- Riordino della cucina
- preparazione e distribuzione della merenda

#### SECONDO TURNO

- Spolvero, igienizzazione e sanificazione dei pavimenti del Corridoio
- Sgombero delle brandine nei dormitori
- Accompagnamento dei bimbi al pulmino
- Ritiro delle merende
- Spolvero, igienizzazione e sanificazione delle sezioni e dei relativi dormitori liberi
- Pulizia delle aree esterne
- Preparazione della merenda per il tempo lungo
- Pulizia delle sezioni rimaste per il tempo lungo

La descrizione dei compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero richiederlo.

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 fondamentali per l'organizzazione e la serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza preventivo permesso;
- rispettare l'orario di servizio;
- comunicare qualsiasi variazione all'ufficio personale per eventuali autorizzazioni.

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 del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni pubblicati sul sito web della scuola.

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 dal 04/06/2013 in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazione e degli articoli del nuovo CCNL 2016/2018 approvazione definitiva del 19/04/2018 TITOLO III "Responsabilità disciplinare"

L'orario, in occasione di attività programmate (riunioni di organi collegiali, colloqui con i genitori, attività previste nel PTOF ecc.), potrà essere protratto fino al termine delle attività stesse, nel rispetto delle regole stabilite dal contratto di lavoro: *"L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"*. Le ore prestate oltre il proprio orario di lavoro, dovranno essere autorizzate e dovranno essere recuperate entro il mese di effettuazione.

Da regolamento non è possibile richiedere ferie durante le attività didattiche. In casi estremi e giustificati, dovranno essere viste dai colleghi che provvederanno alla sostituzione senza tuttavia effettuare straordinario, dal DSGA e autorizzate dal Dirigente scolastico

Durante i periodi di sospensione delle lezioni, nei mesi di luglio e agosto e prima dell'inizio delle lezioni, l'orario è, articolato in 6 ore giornaliere dal lunedì al sabato con esclusione dei sabati di chiusura estiva.

Il personale part-time effettua le ore giornaliere rapportate all'orario di servizio settimanale.

Durante tali periodi, salvo esplicita richiesta del Dirigente Scolastico, non è consentito effettuare ore in più da recuperare.

### **LAVORO STRAORDINARIO, RECUPERO E RIPOSO COMPENSATIVO**

Il lavoro straordinario del personale ATA viene autorizzato dal Dirigente scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.

Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA, questa deve essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate dal Dirigente Scolastico e si recuperano, compatibilmente con le esigenze organizzative della Scuola **ENTRO LA FINE DEL TERZO MESE IN CUI SONO STATE EFFETTUATE** o entro il 31/08 secondo le seguenti modalità:

- a copertura delle ore di chiusura prefestiva della Scuola e/o riduzione dell'orario settimanale e dell'ammontare dei permessi brevi concessi;

Per la concessione dei permessi giornalieri, o brevi (permessi orario), il Dirigente scolastico adotta i relativi provvedimenti, sentito il DSGA, per quanto riguarda le compatibilità del servizio.

Potranno essere richiesti permessi per non più della metà dell'orario giornaliero (massimo 36 ore annue).

Dei permessi e dei recuperi verrà tenuta accurata registrazione per singola persona, per un controllo con gli interessati, da parte dell'assistente amministrativo addetto, con cadenza mensile.

Alla fine di ciascun anno scolastico (31/08), ogni collaboratore scolastico dovrà risultare di norma in pari con le ore.

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER RITARDI, PERMESSI, RECUPERI, CAMBI TURNO**

Ogni variazione, rispetto l'orario stabilito (ritardi, permessi, recuperi, cambi di turno, flessibilità), dovrà essere autorizzata, preventivamente, (anche telefonicamente). Dovrà comunque essere sempre inoltrata richiesta scritta su apposito modulo.

Si raccomanda il rispetto dell'orario di servizio.

**Lo straordinario non comunicato per iscritto e non autorizzato, non verrà tenuto in considerazione**

### **CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate all'inizio dell'anno scolastico (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente). Il monte orario settimanale sarà accertato mediante cartellino marcatempo.

La DSGA e/o l'Assistente Amministrativo addetto provvederà al controllo secondo le istruzioni impartite.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. Comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7,30);
2. Comunicare al collega di sede la propria assenza, in modo da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi

### **FERIE – FESTIVITA' SOPPRESSE**

La durata delle ferie è di giorni lavorativi: 32 (ridotti a 30 per i primi 3 anni di servizio)

Ad essi vanno aggiunte altre 4 giornate di riposo, in sostituzione delle festività sopresse e n. 1 giorno per la festa del Santo Patrono (25 NOVEMBRE).

La settimana articolata solo su cinque giorni di attività (7,00 ore per 5 giorni), per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ferie devono essere fruito dal 1 luglio al 31 agosto o, qualora esigenze di servizio ne abbiano impedito il godimento, entro aprile dell'anno successivo (di norma non oltre 5 giorni).

Le ferie del personale ATA sono da richiedere al Dirigente scolastico, che le approva sentito il parere del DSGA.

La fruizione delle ferie è un diritto garantito relativamente a gg. 15 continuativi nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto, ed è soggetta alle esigenze di servizio in tutti gli altri casi.

Il piano delle ferie verrà effettuato nel rispetto delle esigenze di servizio e nel rispetto delle modalità previste dal CCNL con la seguente procedura:

- presentazione delle richieste da parte dei dipendenti (entro il 30/04);
- elaborazione proposta del DSGA con il supporto dell'A. A. addetta al personale ATA (entro il 30/05);
- dispositivo di servizio del Dirigente Scolastico (entro il 15/06).

Le eventuali rettifiche al piano, concordate successivamente all'approvazione del piano stesso, verranno apportate nel rispetto delle esigenze di servizio previo accordo del personale con il Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

## **REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009844 - 14/10/2025 - VII.6 - U**

Nei mesi di giugno, luglio e agosto si potrà adottare il criterio della rotazione del personale per lo spostamento da un plesso all'altro per garantire il funzionamento delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia, lo svolgimento degli esami di 3° media, l'apertura degli uffici di segreteria, la pulizia approfondita delle scuole ecc.

Nel caso di sovrapposizioni rispetto allo stesso periodo si ricorrerà ai criteri di:

1. rotazione rispetto alle ferie concesse nell'anno scolastico precedente;
2. maggiore anzianità di servizio (in base alla graduatoria interna).

### **LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. Lgs 81/08 ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO**

#### **1) NORME GENERALI**

Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un abbigliamento idoneo e quando necessario, i Dispositivi di Protezione Individuale. Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (saracinesche alle porte, ecc.).

Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli.

L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.

Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.

#### **2) PULIZIA E RIORDINO DEI LOCALI E DELLE PERTINENZE:**

##### **2 a. DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE**

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza. Sono attività di disinfezione quelle che riguardano il complesso dei procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti confinati e aree di pertinenza mediante la distruzione o inattivazione di microrganismi patogeni. Tra i requisiti di un disinfettante ricordiamo il rapido e sicuro effetto, la non tossicità per l'uomo, la facilità d'uso, la scarsa azione deteriorante sui materiali da disinfettare, il contenuto costo economico.

Sono attività di disinfestazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate. I mezzi chimici sono rappresentati da sostanze che agiscono in genere per semplice contatto. Di solito i più attivi sono anche i più pericolosi per l'uomo e quindi è sempre opportuno che l'utilizzo di questi prodotti sia effettuato da personale con adeguate conoscenze e competenze tecniche.

Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

##### **2 b. PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI**

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il

## **REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009844 - 14/10/2025 - VII.6 - U**

passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

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

### **2 c. RIORDINO DEI LOCALI**

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

### **2 d. PULIZIA SPAZI ESTERNI**

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

## **3) SERVIZIO RELAZIONI COL PUBBLICO E CONTROLLI:**

### **3 a. VIGILANZA**

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

### **3 b. CONTROLLI SUGLI INGRESSI, VIE D'USCITA E IMPIANTI**

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di

**REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009844 - 14/10/2025 - VII.6 - U**  
adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici Comunali.

- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

#### 4) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in particolare durante la pausa/ricreazione, quando gli alunni utilizzano i servizi igienici (deve essere presente almeno un collaboratore scolastico per ciascuna ala di ogni piano)

#### 5) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito sono state distribuite le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI).

##### 5 a. USO CORRETTO

Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

- Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.
- Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola. È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o DSGA.
- Utilizzare i detersivi e i prodotti per la pulizia in modo corretto, secondo le dosi e le concentrazioni consigliate.
- Nell'uso di sostanze detersivi adoperare sempre i Dispositivi di Protezione Individuale (guanti, occhiali di protezione, grembiule).
- Non mescolare per nessun motivo i prodotti; alcune miscele sviluppano gas tossici altamente pericolosi. Non utilizzare detersivi a base di cera per evitare imprevedibili scivolamenti.
- Non eccedere nell'uso dei disincrostanti per evitare una eccessiva esposizione ai vapori irritanti.
- Non utilizzare prodotti anticalcare e/o acidi sui pavimenti e rivestimenti; l'acido scioglie le parti calcaree delle piastrelle rovinandole irreversibilmente. La corrosione delle superfici trattate favorisce il ristagno della sporcizia e dei batteri/virus al pari della presenza delle incrostazioni.

##### 5 b. CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI

I prodotti di pulizia comprendono sostanze pericolose per la salute. Per evitare incidenti:

- Conservare ogni sostanza nella confezione originale, senza travasarla in altri contenitori o miscelarla con altre sostanze.
- Non lasciare bombolette spray vicino a fonti di calore in quanto possono infiammarsi o esplodere.
- Non lasciare mai incustodito o aperto il prodotto; dopo l'uso riporre accuratamente il prodotto opportunamente sigillato negli appositi armadi chiusi e fuori dalla portata degli alunni.

Quando non viene utilizzato, non lasciare i prodotti nel carrello delle pulizie.

#### 6) MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI, USO DI MACCHINARI/ATTREZZATURA:

##### 6 a. MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

In generale la movimentazione manuale dei carichi in ambito scolastico ha carattere occasionale. Nella esecuzione di dette mansioni, quando ciò è possibile, è opportuno impiegare mezzi meccanici di trasporto e di sollevamento (per esempio carrelli, porta attrezzi, ascensore, ecc.).

Nel caso in cui si debbano sollevare carichi (per esempio banchi, faldoni, ecc.) occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

## **REIC855006 - REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009844 - 14/10/2025 - VII.6 - U**

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.

### **6 b. USO DI MACCHINARI E ATTREZZATURE IN DOTAZIONE**

- E' rigorosamente vietato salire su scale, sedie, sgabelli o tavoli per provvedere alla pulizia delle finestre; operare sempre da terra utilizzando appositi attrezzi muniti di prolunghie.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro"; controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti; nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti); assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdrucchiolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro. Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica

### **CHIAVI**

Ogni dipendente è dotato di chiavi della cui custodia diligente è responsabile.

Si ricorda che, al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per trasferimento, pensionamento ecc.

### **INDICAZIONI GENERALI**

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a leggere le circolari disponibili sul sito web della scuola e/o in caso di urgenze trasmesse via email;
2. L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre.
3. Le richieste di materiale dovranno essere fatte almeno 20 giorni precedenti alla data di previsione dell'utilizzo e nell'ottica del:
  - rispetto dell'uso delle risorse pubbliche, evitando inutili sprechi;
  - rispetto delle norme sulla sicurezza che vietano l'accumulo di prodotti nei locali di stoccaggio.Richieste al di fuori del Budget a disposizione non potranno essere accolte.
4. Si richiama al rispetto del Regolamento UE n. 679/2016 – legge che tutela il trattamento dei dati personali (privacy), per cui essi non potranno essere messi a disposizione del pubblico. Non dovranno essere altresì esposti al pubblico i nominativi degli alunni che seguono diete personalizzate o pasti speciali; non dovranno essere forniti ad estranei (ditte o privati) dati relativi ad alunni o personale scolastico, senza il loro consenso.
5. Si ricorda che nelle scuole è vietato l'utilizzo dei cellulari come stabilito dalla Direttiva Ministeriale n. 30 del 15 Marzo 2007. Il telefono cellulare va tenuto in modalità silenziosa e può essere utilizzato per casi particolarmente urgenti e gravi esclusivamente dalla propria postazione di servizio esclusivamente per le chiamate telefoniche o l'invio di messaggi di servizio.
6. Le comunicazioni personali possono avvenire soltanto nelle pause previste dall'orario lavorativo individuale. Non è consentito utilizzare i telefoni lungo i corridoi e nelle aree esterne adiacenti alla struttura scolastica come scale di emergenza, garage e balconate.
7. E' vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della L. 51 del 16 gennaio 2003 modificato dal D.L. n. 104 del 12

8. E’ inoltre vietato, l’utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.

9. Si rinnova l’invito a vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo:

- evitare spreco di denaro pubblico di cui ciascun individuo è responsabile;
  - sviluppo sostenibile attraverso comportamenti significativi per migliorare l’ambiente e il rapporto con l’uso delle risorse.
- Il personale è tenuto a segnalare l’uso improprio delle fotocopiatrici.

10. Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola; se ne raccomanda un’attenta lettura.

11. Si ricorda il rispetto delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto conferimento dei rifiuti che sono sottoposti al regime della raccolta porta a porta secondo il calendario disposto da IREN che sarà attivo dal 15 novembre

12. Le richieste di manutenzione devono essere formulate per iscritto sulla modulistica appositamente predisposta e inviate all’assistente amministrativa preposta (Miria Bellelli);

13. Possono essere fatte segnalazioni telefoniche unicamente in caso di urgenza e sono comunque da formalizzare per iscritto.

### **INCARICHI SPECIFICI ORGANIZZATIVI ART. 7**

**(di cui all’art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008)**

Il personale Collaboratore Scolastico titolare dell’art. 7 ( di cui all’art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale ATA del 25/7/2008) retribuito dalla Direzione Territoriale dell’Economia e delle Finanze, per un importo annuale pari ad € 600,00 lordo dipendente non accede, in quanto vi è incompatibilità, ai fondi assegnati per “incarichi specifici” art. 47. Gli incarichi art. 7 (di cui all’art. 50 del CCNL del 29/11/2007 e sequenza contrattuale 25/7/2008), comportano ulteriori e più complesse mansioni. Si propone di assegnare tali incarichi ai titolari di art. 7:

Cognome e nome	attività	plesso
FERRI TIZIANA	Responsabile del centralino Sec. “Boiardo”	Sec. primo grado M.M Boiardo
MARGINI LUISA	Supporto e assistenza agli alunni disabili	Sec. primo grado M.M Boiardo
BRAGLIA ANNARITA	Supporto e assistenza agli alunni disabili	Primaria L. Bassi
ZACCHIROLI CLAUDIA	Supporto e assistenza agli alunni disabili	Infanzia I Gelsi

Gli incarichi art. 47 che si propone di assegnare sono quelli, relativamente all’area A, finalizzati all’assolvimento dei compiti sottoelencati:

- referente di plesso

E’ escluso, dall’assegnazione di incarichi specifici art. 47, il personale che, come disposto dall’Ufficio XI Ambito territoriale di Reggio Emilia è titolare di contratto con mansioni ridotte. L’attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti in sede di contrattazione integrativa d’istituto nell’ambito del piano delle attività. Gli incarichi sono soggetti a verifica e in caso di non raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio il compenso potrà non essere erogato.

### **FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA – F.I.S.**

In base alla Contrattazione d’Istituto si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento;

Gli incarichi comporteranno l’assunzione di ulteriori responsabilità ed intensificazione del lavoro rispetto ai compiti ordinari. Al termine delle attività andrà redatta dichiarazione relativa agli obiettivi raggiunti ed alla effettiva presenza in servizio del personale in conformità con l’incarico assegnato. In caso di non raggiungimento degli obiettivi di

### **FUNZIONI MISTE A.S. 2025/2026**

Al Personale Collaboratore Scolastico, della scuola dell'infanzia "I Gelsi" e della scuola primaria "San Francesco", che nell'a.s. 2025/2026 collaborerà per lo svolgimento del servizio di funzioni miste (prescuola e scodellamento), verrà riconosciuto un compenso in base alla disponibilità finanziaria erogata dal Comune di Scandiano.

Tutti i collaboratori scolastici in servizio nei plessi, dovranno collaborare ai suddetti servizi

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

La formazione intesa come imprescindibile diritto-dovere del personale a migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale, sarà incentrata su attività di studio e di approfondimento elaborate con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi del personale ATA, sentito il parere del DSGA ai sensi dell'art. 66 comma 1° del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 2 del CCNI 04/07/2008, organicamente inserito nel progetto previsto nel Programma Annuale.

Si propone, inoltre, di favorire la partecipazione dei collaboratori scolastici ai corsi di aggiornamento e formazione organizzati da Enti autorizzati, **purchè attinenti alla qualifica professionale**. Tale partecipazione dovrà essere compatibile con le esigenze dell'Istituzione Scolastica e potrà quindi essere svolta a rotazione tra il personale interessato in modo da permettere la partecipazione al numero maggiore possibile di persone pur garantendo il servizio all'utenza. Si propone di favorire la partecipazione ai corsi che trattano le tematiche inerenti e a supporto della funzione svolta. Ad ogni buon conto l'attività di formazione del personale ATA, unitamente a quella del personale docente, dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, della privacy, del codice di comportamento e dei processi di dematerializzazione in atto.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI  
GENERALI ED AMMINISTRATIVI  
Dott.ssa Cinzia Tedeschi**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n.39/1993