



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



1

## PERSONALE ATA PER L’ANNO SCOLASTICO 2025/26

Direttore S.G.A. Collaku Gentiana

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
All’Albo  
Agli Atti  
Loro sedi



**OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA A. S. 2025/ 2026.**

inerente le prestazioni dell’orario di lavoro, l’attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, le ulteriori mansioni delle posizioni economiche l’intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l’orario d’obbligo.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



2

## IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

**VISTO** L’ Art. 25 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

**VISTO** L’art. 63 del vigente CCNL- Comparto Scuola che attribuisce al Direttore S.G. A. la predisposizione della proposta del Piano annuale delle attività del personale ATA;

**VISTO** l’art. 21 Legge 59/97;

**VISTO** il Piano Triennale dell’offerta Formativa d’Istituto debitamente deliberato del Collegio dei Docenti e del Consiglio d’Istituto;

**VISTE** le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico prot. n. 15267 del 19.09.2025;

**CONSIDERATO** l’organico di diritto a. s. 2025/26 relativo al personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizi ;

**CONSIDERATO** L’organico di diritto Del Personale Ata per Il corrente a. s. e l’adeguamento Intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;

**Tenuto conto** della struttura edilizia della scuola;

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

**CONSIDERATO** che la scuola dell’autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi 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;

**PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane;

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

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 09/09/2025;

**PRESO ATTO** degli orari di funzionamento della Scuola e delle attività didattiche pomeridiane, riportate nel PIANO DELLE ATTIVITA’ approvato nel Consiglio di Istituto del 27/09/2025;

**CONSIDERATO** l’organico di diritto del personale ATA, per il corrente A.S. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto dell’Istituto Comprensivo di Occhiobello (RO); richiesta motivata ad UAT RO del settembre ‘25 evidenti esigenze aggiuntive;

**CONSIDERATO** che il presente Piano risponde ai criteri di efficienza, efficacia, trasparenza ed economicità della Governance di questa Dirigenza Scolastica, e contempla in modo chiaro e certo gli ambiti di responsabilità connessi a compiti, incarichi e mansioni di ciascuno nell’ottica di un agire consapevole, e comunque finalizzato alla piena valorizzazione delle risorse umane a disposizione;

**VISTE** le direttive di massima impartite dalla Dirigente Scolastica; CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 (sottoscritto il 18 gennaio 2024): Legge n. 81/2017 (Misure per la tutela del lavoro autonomo e per la promozione del lavoro agile).

**TENUTO** conto della struttura edilizia della scuola;

**CONSIDERATO** l’organico di diritto del personale ATA, per il corrente A.S. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto dell’Istituto Comprensivo di Occhiobello (RO);

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



3

**TENUTO CONTO** della richiesta motivata all'ufficio Scolastico provinciale del 06/09/25 per motivate esigenze aggiuntive;

**CONSIDERATO** che un'adeguata ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del Personale;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 08 settembre 2025 convocazione con Circolare 09 del 04/09/2025 prot. nr. 0014368. (Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici), di cui è stato redatto apposito verbale prot. n. 14747 del 11.09.2025

**TENUTO CONTO** delle competenze e dell'esperienza maturata dal personale in servizio;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 08/09/2025;

**CONSIDERATO** che l'Istituto Comprensivo di Occhiobello si articola su n. 6 (sei) plessi con una popolazione scolastica di n. 1054 alunni tra Scuola dell'Infanzia (N. 118) Scuola Primaria (n. 557) Scuola Secondaria I grado (n. 381) così suddivisi:

- Scuola Primaria Carducci Occhiobello
- Scuola Infanzia De Amicis Occhiobello
- Scuola Primaria Collodi in S.M. Maddalena Via Bassa,
- Scuola Primaria in Via M.L.King
- Scuola Secondaria Dante Alighieri; plesso di Via Savonarola Occhiobello; plesso di Via Amendola di S.Maria Maddalena.
- Scuola primaria e Secondaria Pascoli e Cattaneo di Canaro

#### PROPONE

per l'a. s. 2025/2026 il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano triennale dell'offerta formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico, contenente le linee guida organizzative ed operative per l'avvio del nuovo anno scolastico. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF.

L'attribuzione di incarichi organizzativi, l'individuazione delle posizioni economiche, la prestazione dell'orario di lavoro, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e le intensificazioni delle prestazioni rientrano nelle competenze del Direttore SGA, mentre l'attribuzione degli incarichi specifici appartiene al Dirigente Scolastico, nell'ambito del piano delle attività. L'attività di formazione dovrà essere oggetto di specifico progetto nell'ambito del Programma annuale

#### PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

##### PREMESSA

In applicazione art. 51 CCNL vigente l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sette ore e 12 minuti .

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore .

Se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio saranno definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

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

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie Relazioni con l'utenza, in coerenza con le disposizioni del CCNL, per soddisfare le esigenze e necessità dell'Istituzione scolastica possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



4

**1. Orario di lavoro flessibile (giornaliero)**

Su specifica richiesta del personale ATA o per disposizione di servizio da parte dell'Amministrazione, nel rispetto dell'ammontare delle ore di servizio può essere attivato l'istituto della flessibilità oraria.

Gli Assistenti Amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un Assistente Amministrativo per ogni ufficio durante l'orario di apertura della scuola e di ricevimento al pubblico).

**2. Turnazione**

Quando l'organizzazione tramite orario ordinario non è sufficiente a coprire le esigenze di servizio è possibile effettuare la turnazione. Tenuto presente che il personale che si avvicenda in modo da coprire le esigenze di servizio è da considerarsi in turno, per la turnazione devono essere seguiti i seguenti criteri:

- La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno.
- La turnazione prevede la sovrapposizione tra il personale di un turno e quello del turno successivo (utile per lo scambio di consegne).

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorative al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

**La dotazione organica del Personale ATA è la seguente:**

Profilo professionale	Unità	Ore	Status
Direttore SGA	1	36	
Assistenti Amministrativi	4	36	Tempo indeterminato
Assistenti Amministrativi	1	36	Tempodeterminato 31.08.2026
Assistenti Amministrativi	1	36	Tempo determinato 30.06.2026
Assistenti Amministrativi	1	6	Tempo determinato 02.01.2026
Assistenti Amministrativi	1	30	Tempo determinato 02.01.2026
Collaboratori Scolastici	7	36	Tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	1	30	Tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	2	36	Tempodeterminato 31.08.2026
Collaboratori Scolastici	8	36	Tempodeterminato 30.06.2026
Collaboratori Scolastici	1	30	Tempodeterminato 30.06.2026
Collaboratori Scolastici	1	6	Tempodeterminato 30.06.2026
Collaboratori Scolastici	2	21	Tempodeterminato 30.06.2026
Collaboratori Scolastici	5	varie	Supplenze brevi

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I

n	COGNOME	NOME	STAT/O GIURIDICO
---	---------	------	------------------



5

.			
1	CHIODI	CLAUDIA	A.A. contratto a T.I.
2	PUZZO	CARMEN	A.A. contratto a T.I.
3	BERTARELLI	LUCILLA	A.A. contratto a T. D. FINO 31 /08/2026 ART. 59
4	ROSSI	RITA (suppl)	A.A. contratto a T. D. FINO 30/06/2026 per 30 ore
5	DI MARZO	LOREDANA	A.A. contratto a T. I.
6	BERTONI	MORENA	A.A. contratto a T. I.
7	PANZERA	FEDERICA	A.A. contratto a T. D. FINO 30/06/2026
8	ELISABETTA	MANZAN	A.A. contratto a T.D FINO 30/06/2026 per 6 ore
1	ALFANO	ANNARITA	A.TEC. contratto a TD fino al 30/06/2026. per 12 ore

## ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

## ORARIO DI SERVIZIO ED ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

ORARIO DI SERVIZIO - copertura dell'attività didattica l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque giorni settimanali nel modo seguente:

Mattino dalle ore 07:30 alle ore 14:42
Pomeriggio di lunedì martedì e venerdì dalle ore 09:48 alle ore 17:00

Per i collaboratori scolastici l'orario può subire variazione considerate le lezioni e le attività didattiche di cui la DADA.

**Tutto il personale scolastico assicura all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome.**

## ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Gorni della settimana	Dalle ore	Alle ore
LU-MA-ME-GI-VE	07:30	14:42

## PERIODO DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

ROIC803002--A770770--REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



6

### Chiusure prefestive

Alla luce di quanto proposto formalmente dal personale ATA è prevista la chiusura dell’istituto nelle giornate prefestive, durante il periodo di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio d’ Istituto del 05.11.2025.

Il recupero delle ore non prestate è concordato con il personale interessato e il DSGA. Saranno riconosciute solo ed esclusivamente le ore autorizzate dal DSGA.

### Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale ATA deve garantire in caso di sciopero:

Sorveglianza dell’Edificio	Nr. 2 Collaboratori Scolastici
----------------------------	--------------------------------

### Servizi da garantire durante gli Esami e Scrutini finali

Esami e scrutini finali	Nr. 2 Assistente Amministrativo Nr. 2 Collaboratori Scolastici
-------------------------	---



ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



7

## ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO PERIODO SETTEMBRE / GIUGNO

### ORARIO DI SPORTELLO

In periodo di attività didattica:

- lunedì al venerdì: dalle 07,30 alle 08:30 ;
- lunedì al venerdì dalle 12.30 alle 14.00

Va privilegiata la modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non sempre in presenza con l’utenza, tranne i casi di necessità.

### CALENDARIO SCOLASTICO E CHIUSURA UFFICI Anno Scolastico 2025-2026

Con deliberazione n. 357 del 1/04/2025 la Giunta Regionale ha approvato il calendario scolastico 2025/2026. Le scuole possono comunicare le variazioni al calendario esclusivamente attraverso il modulo pubblicato nello Spazio Operatori, seguendo le istruzioni riportate.

#### SCUOLE DEL PRIMO E DEL SECONDO CICLO DI ISTRUZIONE

Inizio attività didattica: 10 settembre 2025.

Festività obbligatorie:

tutte le domeniche

il 1° novembre, solennità di tutti i Santi

l’8 dicembre, Immacolata Concezione

il 25 dicembre, Natale

il 26 dicembre, Santo Stefano

il 1° gennaio, Capodanno

il 6 gennaio, Epifania

il lunedì dopo Pasqua

il 25 aprile, anniversario della Liberazione

il 1° maggio, festa del Lavoro

il 2 giugno, festa nazionale della Repubblica

la festa del Santo Patrono

Sospensione delle lezioni:

da mercoledì 24 dicembre 2025 a lunedì 5 gennaio 2026 (vacanze natalizie)

dal lunedì 16 febbraio a mercoledì 18 febbraio 2026 (carnevale e mercoledì delle Ceneri)

da giovedì 2 aprile a martedì 7 aprile 2026 (vacanze pasquali)

sabato 2 maggio 2026 (ponte festa del Lavoro)

lunedì 1° giugno 2026 (ponte festa nazionale della Repubblica)

Fine attività didattica: sabato 6 giugno 2026.

#### SCUOLE DELL’INFANZIA

Inizio attività didattica: 10 settembre 2025.

Festività obbligatorie: come per le scuole del primo ciclo.

Sospensione delle lezioni: come per le scuole del primo ciclo.

Fine attività didattica: sabato 27 giugno 2026.

GIORNI DI CHIUSURA SOGGETTI A RECUPERO O A COPERTURA CON DOMANDA DI FERIE / F.S. DA PARTE

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



**DEL PERSONALE ATA:**

*il 24 dicembre,  
il 27 dicembre,  
il 28 dicembre  
il 29 dicembre  
il 30 dicembre  
il 31 dicembre  
il 02 gennaio,  
il 05 gennaio,*

**ATTIVITA' E MANSIONI  
DIRETTORE S.G.A.**

L'orario del Direttore S.G.A. di 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è oggetto di apposita intesa con il Dirigente non contrattabile con le RSU, finalizzato alla copertura di tutte le esigenze dell'istituto.

**(\* ) Orario con variazione e criterio di flessibilità ; il DSGA si avvarrà dell'orario flessibile, sempre rispettando le 36 ore settimanale, che varierà a secondo delle necessità ed effettuerà i rientri ogni qualvolta si renda necessario.**

**Mansioni**

- Sovrintende ai servizi amministrativo- contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria ed economato, anche con rilevanza esterna.
- Promuove le attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA , posto alle sue dirette dipendenze.
  - In particolare cura con l'apporto degli uffici e previa istruzioni impartite, la definizione dei seguenti atti:
    - Programma Annuale
    - Conto Consuntivo
    - Modifiche e Variazioni di Bilancio
    - Piano delle attività del personale ATA
    - Registri contabili di cassa- partitari- registro dei contratti
    - Gestione patrimonio scolastico
    - Ordini ed acquisti
    - Elaborazione compensi accessori
    - Contratti e gestione operatori esterni
    - Gestione contabile del PTOF
    - CU-770
    - Dichiarazione IRAP



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



9

- Tenuta C/C
- Anagrafe delle prestazioni
- Gestione contabile viaggi di istruzione
- Gestione contabile progetti
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili



### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio di ogni assistente amministrativo si articola su cinque giorni da lunedì al venerdì dalle ore 07:30/14:42 oppure dalle 09:48/17.00, l'orario settimanale individuale è di 36 ore .

Viene adottata una flessibilità nell'anticipo o nel posticipo dell'orario di lavoro giornaliero di 15 minuti.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

L'orario di servizio di ogni singolo ATA, evidenziato nel mansionario e prospetto orario di servizio, tenuto conto anche della desiderata del singolo dipendente e compatibile con le esigenze di servizio che sarà consegnato ad ognuno di loro è il seguente:

### Mansioni

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



10

Il lavoro del personale A.T.A., tenuto conto di quanto scaturito dalla assemblea programmatica del personale del 08.09. 2025, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere così come previsto dal piano PTOF;
- professionalità individuali delle persone;
- carichi di lavoro equamente ripartiti
- normativa vigente.

### SERVIZI AMMINISTRATIVI

La segreteria è suddivisa in quattro aree principali ed ad ogni area vengono aggregati gli Assistenti Amministrativi che per esperienza e competenza, risultano essere le risorse adeguate per l'espletamento del servizio.

AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4
AFFARI GENERALI	PERSONALE DOCENTE e ATA	CONTABILITA'	DIDATTICA

Gli Assistenti Amministrativi individuati per ogni area sono:

AREA 1	AREA 2	AREA 3	AREA 4
--------	--------	--------	--------

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



11

AFFARI GENERALI	PERSONALE DOCENTE e ATA	CONTABILITA'	DIDATTICA
CLAUDIA CHIODI	MORENA BERTONI LUCILLA BERTARELLI CARMEN PUZZO	FEDERICA PANZERA	LOREDANA DI MARZO RITA ROSSI

	AFFARI GENERALI E DIDATTICA	PERSONALE DOCENTE E ATA	CONTABILITA'
<b>LUNEDI</b>	Rossi -Chiodi 7:30-14:42 Di Marzo 9:48-17:00	Puzzo e Bertoni: 7:30-14:42 (Bertoni in Smart Working) Bertarelli 9:48-17:00 (intercambia con Panzera il Venerdì)	Panzera Federica 7:30-14:42
<b>MARTEDI</b>	Rossi-Di Marzo-Chiodi 7:30-14:42	Puzzo e Bertoni: 7:30-14:42 Bertarelli 9:48-17:00 (intercambia con Panzera il Venerdì)	Panzera Federica 7:30-14:42
<b>MERCOLEDI</b>	Rossi-Di Marzo-Chiodi 7:30-14:42	Bertarelli e Bertoni: 7:30-14:42 Puzzo 9:48-17:00	Panzera Federica 7:30-14:42
<b>GIOVEDI</b>	Rossi-Di Marzo-Chiodi 7:30-14:42	Puzzo e Bertarelli 7:30-14:42 (Bertoni in Smart Working)	Panzera Federica 7:30-14:42
<b>VENERDI</b>	Rossi-Di Marzo-Chiodi 7:30-14:42	Puzzo-Bertoni- Bertarelli 7:30-14:42	Panzera Federica 7:30-14:42

	<i>Tecnico Informatico condiviso con altri due Istituti Comprensivi di Rovigo</i>
<b>LUNEDI'</b>	<b>ALFANO ANNARITA 8:00-14:00</b> turnazione nei plessi come da registro
<b>MARTEDI</b>	//
<b>MERCOLEDI</b>	//
<b>GIOVEDI</b>	<b>ALFANO ANNARITA 8:00-14:00</b> turnazione nei plessi come da registro
<b>VENERDI</b>	//

Gli uffici di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con mansionario individuale.

Gli Assistenti Amministrativi svolgeranno le attività già loro assegnate nelle giornate ed orari come da mansionario.

Gli Assistenti Amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal Decreto Legislativo 196/2003 e ss.mm.ii.

L'incarico, che costituisce attribuzione dei compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste nel profilo professionale, sarà formalizzato con provvedimento del responsabile del trattamento.

**Negli uffici di Segreteria vengono conservate e lavorate pratiche con dati sensibili, pertanto necessitano della massima protezione privacy, è assoluto divieto transitare negli uffici di Segreteria ai non addetti ai lavori.**



**PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI - EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018.**

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, selezione, estrazione di dati, connesse alle seguenti funzioni e attività dalle SS.LL. esercitate (nei soli casi autorizzati dal titolare o dal responsabile del trattamento). il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, nel proporre quanto previsto nel presente piano, prospetta al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare :

1. 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;
2. 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);
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
9. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
10. 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;
11. 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;



13

12. 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;
13. 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.
14. 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:**

- A. non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti usb/hard disk esterni, ecc.), cartelle o **altri non salvare file o cartelle nel desktop.**
- B. documenti a disposizione di estranei;
- C. conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- D. non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- E. riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- F. scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
  - ✓ originale
  - ✓ composta da almeno otto caratteri alfanumerici
  - ✓ 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;
  - ✓ 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.

Inoltre, nella sezione "Amministrazione Trasparente", istituita ai sensi del d.lgs. 33/2013 e gestita nel rispetto delle delibere Anac, vengono pubblicate:

- ✓ Categorie
- ✓ Disposizioni generali
- ✓ Organizzazione



14

- ✓ Consulenti e collaboratori
- ✓ Personale
- ✓ Bandi di concorso
- ✓ Performance
- ✓ Enti Controllati
- ✓ Attività e procedimenti
- ✓ Provvedimenti
- ✓ Bandi di gara e contratti
- ✓ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- ✓ Bilanci
- ✓ Beni immobili e gestione patrimonio
- ✓ Controlli e rilievi sull'amministrazione
- ✓ Servizi erogati
- ✓ Pagamenti dell'amministrazione
- ✓ Opere Pubbliche
- ✓ Pianificazione e governo del territorio
- ✓ Informazioni ambientali
- ✓ Interventi straordinari e di emergenza
- ✓ Altri contenuti

La pubblicazione è gestita dalla segreteria amministrativa dal personale appositamente individuato.

#### **Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita:**

**disposizioni in merito alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita (posta ordinaria e posta elettronica in arrivo): raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite pec:**

1. le raccomandate con ricevuta di ritorno potranno essere firmate e timbrate per la ricezione solamente dall’addetto all’ufficio protocollo o da chi la sostituirà in caso di assenza. un messaggio ricevuto sulla pec inviato da un indirizzo pec corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.
2. l’addetto al protocollo consegnerà al Dirigente e all’ufficio interessato la raccomandata o il messaggio pec. si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite pec, questo perché la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di pec (anche se il messaggio non viene aperto) “rimettono in termini” - cioè fanno decorrere dei termini - l’istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

**In questo caso a nulla rileva la data di protocollazione del documento.**

**Ma invece prevale la data e l’orario di ricezione della pec., posta ordinaria e posta elettronica in partenza:**

la corrispondenza in uscita deve essere collocata nel registro perpetuo dei certificati rilasciati.

In ogni caso preme ricordare che la posta elettronica peo e/o pec spedita per conto della scuola dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali, l’invio dovrà essere effettuato attraverso l’applicativo “segreteria digitale” (o altro gestionale).

Il DSGA è a disposizione, durante l’orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

Il DSGA, nel proporre quanto previsto nel presente piano, prospetta al personale ATA, tutto per norma, gli standard di qualità che bisogna assicurare nel fornire il servizio all’utenza .



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



15



ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I

## PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA

I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate. nell’apposita sezione denominata “pubblicità legale – albo on-line” posta ben in evidenza sul sito dell’istituzione scolastica, sono presenti le seguenti sezioni, in ottemperanza al D.lgs 7 marzo 2005 n° 82, all’art. 23 della legge 133/2008, direttiva n° 8/2009 della funzione pubblica presso la presidenza del consiglio dei ministri:

esempio :

- [Determine](#)
- [Consuntivo](#)
- [Contrattazione d'Istituto](#)
- [Contratti](#)
- [Programma Annuale](#)
- [Bandi di Gara](#)
- [Consiglio d'Istituto](#)

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Dotazione organico di diritto: n. 18 unità Di cui due part time + n. 04 unità Organico di Fatto di cui due part time + 18 h in deroga

+ 4 supplenti su  
aspettative ex art.59



Profilo professionale	Unità	Ore	Status
Collaboratori Scolastici	7	36	Tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	1	30	Tempo indeterminato
Collaboratori Scolastici	1	36	Tempodeterminato 31.08.2026
Collaboratori Scolastici	5	36	Tempodeterminato 30.06.2026
Collaboratori Scolastici	1	30	Tempodeterminato 30.06.2026
Collaboratori Scolastici	1	6	Tempodeterminato 30.06.2026
Collaboratori Scolastici	2	21	Tempodeterminato 30.06.2026
Collaboratori Scolastici	5	varie	Supplenze brevi

N.	COGNOME	NOME	STATUS	
1	PASQUA	LUISA	SUPPLENTE	Coll. Scol. <b>Infanzia 30 ore</b>
2	ARONICA	LORENZA	Incarico a tempo Det. al 30-06-2026	Coll. Scol. King 21 ore
3	BARBIERI	CRISTINA	<b>Incarico a tempo Indeterminato</b>	Coll. Scol. Infanzia36 ore
4	RIZZATTI	MARINA	Incarico a tempo Det. al <b>30-06-2026</b>	Coll. Scol. Infanzia 36ore
5	BONONI	KETTY	Incarico a tempo Det. al <b>30-06-2026</b>	Coll. Scol. Infanzia <b>36 ore</b>
6	PAGLIARINI	SABRINA	Incarico a tempo Det al 30-06-2025	Coll. Scol. CANARO 21 ORE
7	GUASTAFERRO	EGIDIO	<b>Incarico a tempo indeterminato</b>	Coll. Scol. King 36 ore
8	VALENTE	EMILIANA	<b>Incarico a tempo indeterminato</b>	Coll. Scol. Amendola 30 ore
9	VANIN	GIULIA	<b>Incarico a tempo Indeterminato</b>	Coll. Scol. King 36 ore
10	MORMONE	CARMINE	Incarico a tempo Det. al <b>30-06-2026</b>	Coll. Scol. COLLODI 36 ore
11	DI GIORGIO	MARCO MARIA	Incarico a tempo Det. al <b>30-06-2026</b>	Coll Scol Amendola 30h
12	BIANCHI	LUCIA	Incarico a tempo Det. al <b>30-06-2026</b>	Coll.Scol. COLLODI 36 ore
13	PAZI	SIMONE	SUPPLENTE Incarico a tempo Det. al <b>30-06-2026</b>	Coll. Scol. KING 36 ore
14	PARESCHI	ERIKA	Incarico a tempo Det. al <b>30-06-2026</b>	Coll. Scol. Canaro 6 ore
16	DONNARUMMA	M. DOMENICA	SUPPLENTE Det. al <b>30-06-2026</b>	Coll. Scol. Canaro 36 ore
17	TOFFANIN	MICHELA	<b>Incarico a tempo Indeterminato</b>	Coll. Scol.Canaro 36 ore
18	BASILE	CRISTINA	Supplenza	Coll. Scol. Collodi 36 ore
19	DELLA CORTE	FIorentina	<b>Incarico a tempo indeterminato</b>	Coll. Scol. Collodi36 ore
20	TROMBONI	MELISSA	<b>Incarico a tempo indeterminato</b>	Coll. Scol. Carducci 36 ore



17

21	AVOLA	MARCO	Incarico a tempo Det. al 31/08/2026	Coll. Scol. Amendola 36 ore al 31/08/2026
22	ALOTTO	MARIA ANGELA	<b>Incarico a tempo indeterminato</b>	Coll. Scol. Carducci 36 ore
23	ROBERTA	BOLOGNINI	SUPPLENTE	Coll. Scol. Amendola 36 ore
24	CONVERSO	DORIANA	SUPPLENTE	Coll. Scol. Canaro 24h

### **Orario di servizio - copertura dell'attività didattica e delle attività così come da piano delle attività a.s 2025/2026**

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali distribuite in 5 giorni lavorativi. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

**CONSIDERATO** che il plesso Amendola è strutturato con un orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana, solo per il plesso Amendola viene applicata la 35<sup>a</sup> ora durante l'attività didattica;

con la sospensione delle attività didattiche, anche per il plesso Amendola l'orario di lavoro sarà di 36 ore settimanali, suddivise in sette ore e dodici minuti giornalieri.

### **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI**

Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente piano delle attività e disporrà l'organizzazione del lavoro indicando gli impegni da svolgere durante tutto l'anno scolastico, gli obiettivi da raggiungere e gli indirizzi da seguire, le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA vengono effettuate dal Direttore S.G.A.

La ripartizione delle mansioni verrà effettuata in modo equo tra il personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del Collegio medico; gli stessi lavori saranno assegnati a tutto il resto del personale.

Nella stessa sede non potrà essere presente più del 50% di personale dello stesso profilo che ha richiesto di usufruire dei benefici della L. 104/92 per assistenza ad un familiare disabile. In caso di superamento della percentuale si dovrà procedere allo spostamento di sede, per riequilibrio dei carichi di lavoro tra colleghi, di unità di personale per rientrare nella suddetta percentuale.

L'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai vari plessi sarà disposta dal DSGA, sentito il parere del Dirigente Scolastico, tenendo conto dei seguenti criteri:

- ✓ Esigenze dell'Istituzione Scolastica, obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- ✓ Professionalità individuali delle persone;
- ✓ Tipologia, complessità e necessità di ogni singolo plesso;
- ✓ Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- ✓ Equa distribuzione del personale che usufruisce della legge 104/92 e della riduzione delle mansioni al fine di garantire un efficiente servizio;
- ✓ Distribuzione equa del carico di lavoro;
- ✓ Attitudini ed esigenze personali se compatibili con le esigenze di servizio;
- ✓ Requisiti professionali (formazione assistenza portatori di handicap, art. 7 etc)



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



18

- ✓ Permessi di vario genere (L.151,L.170).

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all’orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all’utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell’istituzione scolastica. I Collaboratori Scolastici sono assegnati ai plessi dall’inizio dell’attività didattica e fino al 30 giugno di ogni anno scolastico salvo eventuali spostamenti di sede che potrebbero verificarsi in qualunque momento dell’anno scolastico sia per esigenze di servizio che per il verificarsi di situazioni tali da compromettere il corretto svolgimento dei doveri propri e dei colleghi. I carichi di lavoro sono equamente ripartiti, come da mansionario allegato di seguito.

### MANSIONARIO ED ORARIO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

L’orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti; I Collaboratori Scolastici devono effettuare con precisione e rispetto le incombenze previste dallo specifico profilo professionale per il quale hanno ottenuto il diritto all’assunzione, dovranno fra l’altro garantire l’assistenza agli alunni, la vigilanza sugli accessi in modo da evitare l’ingresso a persone estranee all’interno dei locali scolastici e la pulizia dei locali. I Collaboratori Scolastici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del Titolare o del Responsabile del Trattamento dei dati in parola. Per rispondere alle esigenze di servizio dei diversi plessi, l’orario di lavoro, concordato con il personale interessato nella riunione del 08.09.2025, prevede la coesistenza di più regimi orari. I Collaboratori Scolastici svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani come da allegato mansionario ed orario di lavoro.

**Tali orari sono soggetti a turnazione ogni settimana come da allegato prospetto orario:**



ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



## SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
<b>Rapporti con gli alunni</b>	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, anche in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ausilio agli alunni portatori di handicap anche nei bagni. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili
<b>Sorveglianza generica dei locali</b>	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria.
<b>Pulizia di carattere materiale</b>	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, termosifoni, banchi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
<b>Particolari interventi non specialistici</b>	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
<b>Supporto amm.vo e didattico</b>	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti
<b>Servizi Esterni</b>	Ufficio postale, banca, ecc.
<b>Servizi Custodia</b>	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.



Le presenti disposizioni sono rivolte a tutto il personale ATA, ognuno per la parte di propria competenza.

## OBBLIGHI

### IGIENE DEGLI SPAZI ASSEGNATI

la pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite la pulizia / sanificazione dei diversi locali presenti nell'istituto, riferito alle pulizie dei seguenti locali:

- aule didattiche
- servizi igienici
- uffici
- palestre e spogliatoi
- aree esterne
- corridoi e spazi comuni
- laboratori

### Pulizia di ambienti non sanitari

Vanno pulite con particolare attenzione tutte le superfici toccate di frequente, quali superfici di muri, porte e finestre, superfici dei servizi igienici e sanitari. I materiali di tessuto devono essere sottoposti a un ciclo di lavaggio con acqua calda a 90°C e detergente. qualora non sia possibile il lavaggio a 90°C per le caratteristiche del tessuto, aggiungere il ciclo di lavaggio con prodotti idonei.

### La pulizia dei locali scolastici comprende:

1. Pulizia e lavaggio quotidiano con prodotti detergenti e ripassatura con idonei disinfettanti di: wc, bagni, lavandini, lavabi, rubinetterie, porta saponi, porta salviette ed accessori vari;
2. Pulizia con straccio umido ed idonea sostanza detersiva e disinfettante di tutti i pavimenti, scale, corrimano, ringhiere e scalini esterni di ingressi, banchi e lavagne.
3. spolveratura ad umido di stipiti, davanzali, balconi, lampadari;
4. pulizie con sostanze detergenti di tutte le superficie soggette a depositi di polvere, nonché dei tavoli, delle poltrone, sedie, ecc.
5. Pulizia con metodi adeguati dei vetri, specchi, eliminazione di macchie e impronte;
6. Pulizia di pareti e porte lavabili con asportazione di macchie;
7. Pulizia con detergente e disinfettanti degli oggetti a contatto con le persone: telefoni, citofoni, interruttori, maniglie, attaccapanni;
8. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, porta carte, con asporto in sacchi di plastica;
9. Spolveratura termosifoni e deragnatura dei soffitti quando necessita;
10. deposito dei rifiuti negli appositi contenitori di n. u. situati nei pressi dei vari edifici Pulizia di tutti i vetri e le vetrate (interni ed esterni);
11. Pulizia, previo lavaggio con prodotti detergenti delle tapparelle, delle veneziane e degli avvolgibili, per le porte esterne,

Si raccomanda innanzitutto la pulizia evidenziando che le aule, in particolare quelle speciali, si devono pulire accuratamente nelle ore antimeridiane, quando non vengono utilizzate dagli alunni. Si raccomanda di arieggiare tutti i locali alla fine della giornata. Si identificano, inoltre, specifici servizi per particolari strutture, come, ad esempio, la scuola infanzia ove in aggiunta a quanto sopra descritto si richiede maggiore accuratezza:

- I. lavatura e disincrostazione di tutti gli elementi idrosanitari, con abrasivi in polvere non corrosivi;



21

- II. dopo la prima asciugatura, il pavimento deve essere nuovamente risciacquato con acqua contenente una certa dose di disinfettante;
- III. tutti i mobili, carrelli, materiale didattico, giocattoli e attrezzature varie, spostati precedentemente, verranno spolverati e puliti con stracci umidi di sostanze detergenti, lavati, disinfettati ed asciugati;
- IV. lo stesso procedimento per la pulizia riguarda anche i corridoi, l’atrio, le anticamere;
- V. la pulizia delle intelaiature, veneziane e tapparelle deve essere effettuata sia all’interno che all’esterno delle medesime;
- VI il servizio ai piani dovrà essere svolto mediante un’attenta sorveglianza e presenza fisica fissa nelle aree loro assegnate;
- VII la composizione dei reparti e gli orari possono ancora subire delle variazioni.

### Gestione di spazi comuni

l’accesso agli spazi comuni deve essere contingentato, in questi spazi va prevista una ventilazione adeguata, si potrà stazionare per un tempo limitato, mantenendo le distanze di sicurezza. La pulizia del cortile esterno verrà effettuata a turni settimanali.

### INCARICHI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI SCOLASTICI DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

#### APERTURA DELL’EDIFICIO SCOLASTICO:

I Collaboratori Scolastici apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30 In caso di loro assenza l’apertura verrà effettuata dai Collaboratori Scolastici che sostituiranno l’assenza.

#### CHIUSURA DELL’EDIFICIO SCOLASTICO:

I Collaboratori Scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni, inoltre:

### SI RICORDA CHE GLI INGRESSI DOVRANNO ESSERE CHIUSI SUBITO DOPO L’INGRESSO DEGLI ALUNNI

#### CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

- Collaboratori Scolastici: i minuti effettuati prima dell’orario assegnato non verranno conteggiati.
- l’eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal consiglio d’istituto ed individuato nel p.t.o.f., deve essere **preventivamente autorizzato dal DSGA**, gli **straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti**.
- Tutto il personale è tenuto, durante l’orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.
- l’accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante timbratura elettronica effettuata con il badge personale.  
In caso venga dimenticato il badge occorrerà, avvisare immediatamente ufficio personale e firmare contestualmente all’entrata e/o all’uscita nell’apposito registro disponibile presso l’ufficio personale. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all’ufficio personale in specifico a Claudia Chiodi.
- Si rammenta, infine, che l’uscita dall’istituto durante l’orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore S.G.A. (art. 11 c. 3 lett. e) ccnl 19/4/2018), **in caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato**.



### **SORVEGLIANZA:**

- accogliere e sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente precedenti e successivi l’ingresso e l’uscita degli insegnanti
- sorvegliare con cura l’ingresso e l’uscita degli alunni
- assicurare una costante sorveglianza ai piani assegnati e ai bagni
- essere presenti in modo continuativo nel settore di competenza delle attività scolastiche
- assicurare la vigilanza dei minori con particolare attenzione durante le pause ricreative
- accogliere e vigilare gli alunni autorizzati all’entrata anticipata
- collaborazione con le insegnanti per sorveglianza in caso di loro momentanea assenza
- vigilare, durante l’intervallo, nelle immediate adiacenze dei servizi igienici.
- vigilare ai piani durante le ore di lezione, detto obbligo comporta:
  - la vigilanza nei corridoi;
  - la vigilanza nelle classi “scoperte”:
    - A) per ritardo del docente;
    - B) per momentaneo allontanamento dell’insegnante per emergenza o causa grave;

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza segnalando tempestivamente in Presidenza i casi di indisciplina e di mancato rispetto;

### **SERVIZI DI SUPPORTO**

La locuzione che il profilo riporta “omississ... 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...” si presta ad attribuire ai collaboratori ulteriori mansioni che possono essere così sintetizzate: servizi esterni relativi a consegne e/o ritiro di plichi/raccomandate • servizio di centralino; • servizio fotocopie; • servizio di infermeria e primo soccorso; • servizio di archivio deposito e ritiro pratica;/lavatrici/ manutenzione e pulizia delle lavapavimenti e tutto il materiali in uso.

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un’attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile; al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato, se non previa autorizzazione da parte del DSGA o del DS.

I turni pomeridiani dei collaboratori scolastici si svolgeranno come da allegato prospetto, salvo diverse esigenze. oltre al proprio reparto spetterà ai collaboratori del turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane.

L’elenco delle turnazioni viene stabilito con ordine di servizio settimanale ed è disponibile presso la segreteria o in bacheca ata.

La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti per malattia, permessi, ecc. verrà effettuata a rotazione.

Per quanto sopra, prevalentemente e salvo emergenze, verranno impiegati 2 (due) collaboratori scolastici per ogni reparto da pulire.

### **SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**



Nei casi di brevi assenze ovvero nell’attesa della nomina di eventuale supplente, il personale in servizio attua quanto necessario per la sostituzione dei colleghi assenti, in particolare

o Assistenti amministrativi: garantire, nella sostituzione del collega assente, le attività amministrative in scadenza e gli adempimenti improrogabili;

o Collaboratori scolastici: sostituire il collega in servizio nello stesso plesso, in mancanza, la sostituzione sarà garantita da altro personale appartenente ad altri plessi secondo criteri di vicinanza e di funzionalità, nel rispetto della disponibilità espresse e previa comunicazione di servizio. In mancanza di disponibilità di collaboratori scolastici ad essere interpellati prioritariamente per effettuare le sostituzioni, tutti i collaboratori scolastici saranno coinvolti nella sostituzione.

→ Lo straordinario per sostituzione colleghi assenti non è obbligatorio. In caso di mancata disponibilità ad effettuare straordinario per sostituzione colleghi dovranno comunque essere garantite la pulizia dei bagni, lo svuotamento dei cestini e lo spolvero dei banchi.

→ I collaboratori scolastici segnaleranno al DIRETTORE S.G.A e al Dirigente Scolastico eventuali condizioni di aule lasciate dagli alunni particolarmente sporche.

→ I collaboratori scolastici sono tenuti di osservare il piano della attività dei docenti.

### **Criteri per le sostituzioni**

ogni volta che un Collaboratore Scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi (saranno riconosciute ore di intensificazione per sostituzione del collega assente). Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici. Le ore di recupero verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell’attività didattica. Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

**A fine anno scolastico ai Collaboratori saranno riconosciute ore per l’intensificazione del collega assente in fase di contrattazione d’istituto.**

### **Apertura dell’edificio scolastico:**

i collaboratori scolastici che sono di turno mattutino apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 07:30. In caso di loro assenza l’apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

### **Chiusura dell’edificio scolastico:**

i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno. Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati dal Dirigente o da altro personale allo scopo delegato. Il personale docente non va disturbato nelle classi durante le ore di lezione. Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al docente al momento della ricreazione e dell’uscita. Il telefono va utilizzato solo per motivi di servizio. Non sono ammesse le telefonate personali. Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all’interno della scuola senza l’autorizzazione del Dirigente scolastico. Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo senza autorizzazione medica specifica. Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente, custodito con cura e in locali non raggiungibili dagli alunni

**Non è consentito, al personale, contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l’ufficio tecnico del Comune, o gli Assessori .**



Si precisa che all’interno dell’ufficio di segreteria vengono trattate pratiche che rivestono carattere di riservatezza. Per tale motivo si ricorda che l’accesso ai locali dell’ufficio di segreteria è vietato al personale non addetto. Il personale dovrà rimanere nell’area di accesso al pubblico per eventuali propri necessità. Il personale è tenuto all’osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l’attività amministrativa e istituzionale. Periodicamente, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche e redigendo apposita relazione scritta. In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario del presente ordine, i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente, in collaborazione tra gli addetti presenti. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA. In caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento tra i plessi dell’istituto.

#### **Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo**

i prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) vengono conservati nel magazzino dell’istituto, i Collaboratori Scolastici o qualsiasi operatore diverso dall’addetto all’ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente dagli addetti autorizzati pervia richiesta all’ufficio contabili e autorizzazione DSGA.

#### **Rilevazione presenze nelle giornate in cui sono previsti scioperi per il personale**

i Collaboratori Scolastici in servizio nelle giornate di sciopero, sono tenuti a collaborare nella rilevazione delle presenze/assenze con l’ufficio Personale Docente, comunicando alla Segreteria i nominativi degli scioperanti per consentire la gestione della rilevazione definitiva.

#### **Segnalazione dei guasti e dei danni che riguardano i locali e l’edificio scolastico.**

i Collaboratori Scolastici e, più in generale, anche il restante personale della scuola, sono tenuti a segnalare guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti attraverso l’apposito modulo o email, sarà cura **dell’ufficio protocollo segnalare i guasti** alla provincia/comune via mail ed annotarli nel registro collocato in segreteria che rimane a disposizione dei collaboratori scolastici per eventuali interventi manutentivi in orario pomeridiano .  
il Dsga è a disposizione, durante l’orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o proposte in merito alle procedure appena descritte.

#### **PRIVACY - LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI - EX D.LGS. N. 196/2003 E REGOLAMENTO UE 2016/679 IN VIGORE DAL 25/5/2018.**

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 Collaboratori Scolastici 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 degli alunni. Le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:



- A. 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; il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
- B. 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; 25 25
- C. 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 al tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
- D. 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;
- E. 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;
- F. 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;
- G. 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;
- H. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
- I. 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;
- J. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
- K. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
- L. 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;
- M. 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;
- N. 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;
- O. 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
- P. 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

### PER I COLLABORATORI SCOLASTICI IN SERVIZIO NELL’UFFICIO FOTOCOPIE

Le fotocopie per i docenti vanno effettuate dal personale incaricato esclusivamente nelle fasce orarie dalle 7.30 alle 14.30 e solo se richieste con almeno 24 ore di anticipo.

- 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 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.

### DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze di servizio, tutto il personale ATA osserverà l’orario di lavoro dalle ore 7.30 alle ore 14.42.

In caso di chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio d’Istituto che prevedano la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a recuperi di straordinario effettuato e/o a giorni di ferie. Eventuali permessi brevi vanno richiesti per iscritto al DSGA o al DS e autorizzati.

La presenza in servizio sarà attestata esclusivamente mediante timbratura in entrata ed in uscita, L’apposizione della timbratura non preclude da parte del DS e del DSGA la possibilità di verificare l’effettiva presenza in servizio. In caso di guasto, avvertire immediatamente la segreteria ufficio personale.

Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS o dal DSGA;

**Non viene considerato straordinario fino a 15 minuti oltre l’orario di lavoro.**

**Non viene considerato straordinario l’inizio anticipato/posticipato del servizio se non concordato con il DSGA.**

Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie; eventuali richieste, da presentare **almeno cinque giorni prima**, potranno essere accolte solo se non in contrasto con le esigenze di servizio e concesse dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo (artt. 46 tab A 86 e 87 )



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



27

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. Tali attività (graduatorie, vaccini, ricognizione inventariale, viaggi d'istruzione...) - in quanto straordinarie - saranno incentivate con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

### Malattia

La comunicazione di assenza per malattia va effettuata all'Ufficio di Segreteria tempestivamente e comunque entro le ore 08:30 del primo giorno di assenza, anche in caso di servizio nel turno pomeridiano, indicando il recapito, se diverso da quello abituale, per la visita fiscale. Appena si è in possesso del certificato medico, si deve comunicare alla Segreteria il numero di protocollo del certificato di inizio malattia rilasciato dal medico curante.

La visita medico-fiscale è possibile fin dal primo giorno di malattia. Per tutte le assenze diverse dalla malattia occorre sempre avere l'autorizzazione preventiva del DS o DSGA con un anticipo di almeno 5 giorni facendone richiesta su apposito modulo, allegando la documentazione di rito reperibile sul nuvola.

Nel caso di malattia del figlio di età inferiore a 3 anni occorre allegare il certificato di malattia.

**Il dipendente deve essere reperibile nel domicilio comunicato tutti i giorni di malattia, domenica compresa, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00.**

### Permessi

I permessi retribuiti vanno concessi in base all'Art. 35 C.C.N.L. in vigore "omissis... L'articolo 35, del CCNL vigente dispone: "Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione"... I permessi, retribuiti e non retribuiti, vanno chiesti direttamente al Dirigente Scolastico, con anticipo di gg. 5 (cinque) salvo gravi inderogabili motivi. Il dipendente a tempo indeterminato, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.

Il dipendente ha, altresì, diritto ad un permesso retribuito di quindici giorni consecutivi in occasione del matrimonio, con decorrenza indicata dal dipendente medesimo ma comunque fruibili da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio stesso Per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato i permessi retribuiti sono concessi sulla base di idonea documentazione o autocertificazione: 3 giorni, elevabili a 9, se si utilizzano anche i 6 giorni di ferie durante l'anno per gravi documentati motivi personali o familiari, 8 giorni per esami (compreso il viaggio), 3 giorni per lutto, 15 giorni per matrimonio. La richiesta va presentata su apposito modello reperibile sul sito.

I PERMESSI SI POSSONO FRUIRE AD ORE

Vi è altresì la possibilità di richiedere aspettativa non retribuita per motivi di famiglia, personali o di studio.

**Il recupero del lavoro straordinario, i permessi brevi, i ritardi, il riposo compensativo ed i cambi di turno.**

**Art.35 CCNL** motivati da particolari esigenze personali, limitati a situazioni di effettive inderogabili necessità, vanno richiesti al D.S.G.A. con anticipo di gg. 5 (cinque), salvo sopraggiunti inderogabili motivi.

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



28

- Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo previo accordo con il Direttore s.g.a.
- Il ritardo sull'orario di Ingresso non potrà avere carattere abitudinario.
- In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz'ora.
- Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
- Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
- L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

### I PERMESSI BREVI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a T.I. e T.D., possono essere concessi, per esigenze personali e a domanda. Tali permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico e non possono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione. Possono essere fruiti compatibilmente con le esigenze di servizio e sono soggetti all'autorizzazione preventiva del D.S.G.A. e del D.S. in base alle esigenze di servizio, quindi non su decisione dell'interessato o su accordo con i colleghi.

Eventuali variazioni di orario potranno essere autorizzate solo in via eccezionale, quando motivate da particolari inderogabili esigenze personali e se compatibili con le esigenze di servizio. In ogni caso sono soggette all'autorizzazione del DS previo parere del D.S.G.A. relativo alle esigenze di servizio

### FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di APRILE 2026. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di luglio ed agosto, per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo o durante le festività natalizie, previa compatibilità con le esigenze di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto del periodo di ferie usufruito negli anni precedenti, utilizzando il criterio della rotazione. Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi per lo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante. Per i Collaboratori Scolastici la



29

presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno il giorno prima della loro fruizione al Direttore Dei Servizi Generali Ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

### Ferie e Festività soppresse

Le ferie e le festività soppresse vanno richieste e fruite obbligatoriamente da tutto il personale A.T.A., Amministrativo e Collaboratori Scolastici, entro l'anno scolastico di riferimento; la richiesta deve essere successiva rispetto ai giorni maturati. personale con contratto a tempo indeterminato con orario settimanale completo (36 ore di lavoro) ha diritto a 28 giorni di ferie (lavorativi) + 4 festività soppresse (per i primi 3 anni di servizio nella scuola), da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e negli altri periodi dell'anno scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Si potranno trattenere n. 6 (sei giorni ) di ferie da usufruire entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo

Tutta la modulistica relativa alle richieste di assenze, permessi brevi, modifica di orario e ferie (reperibile sulla piattaforma NUVOLA) va debitamente compilata e deve essere consegnata a mano in Segreteria/Ufficio protocollo o inviato via posta elettronica normale o certificata - mail: [roic803002@istruzione.it](mailto:roic803002@istruzione.it) - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)) in anticipo sempre quando è possibile con un preavviso di almeno 5 giorni e fornire in un secondo momento eventuale motivazione o giustificazione.

Per la firma sui modelli se inviati per posta elettronica devono essere riportati nell'apposito spazio di firma il Cognome seguito dal Nome La domanda deve essere corredata della documentazione che giustifichi l'assenza e per essere ritenuta valida, deve essere presentata in originale come da disposizioni normative. Si ricorda che autocertificazioni e dichiarazioni personali allegate alle richieste di assenza devono essere sempre debitamente firmate in tutti i casi previsti.

Per la firma valgono le stesse indicazioni riportate per la domanda. In seguito un riepilogo delle essenze:

<u>1</u>	assenza per qualunque tipo di malattia
<u>2</u>	permessi retribuiti - <u>avvisare almeno 5 giorni</u>
<u>3</u>	permessi ai sensi della legge 104/92 ex art. 33 <u>provvisto programmazione mensile</u>  e <u>per il congedo biennale da presentare la documentazione almeno 30 giorni prima.</u>
<u>4</u>	aspettativa per motivi di famiglia - <u>avvisare almeno 5 giorni</u>
<u>5</u>	aspettativa per motivi di lavoro <u>avvisare almeno 5 giorni</u>
<u>6</u>	aspettativa per motivi di studio <u>avvisare almeno 15 giorni</u>
<u>7</u>	aspettativa per motivi personali <u>avvisare almeno 5 giorni</u>
<u>8</u>	congedi parentali <u>avvisare almeno 15 giorni</u>
<u>9</u>	congedi per particolari patologie dei familiari <u>avvisare almeno 5 giorni</u>
<u>10</u>	qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio - <u>avvisare almeno 5 giorni</u>



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

“Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale”

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: roic803002@istruzione.it - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



30

## ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI – ACCESSO AL FONDO D’ISTITUTO (ARTT. 47 E 50 CCNL 29.11.2007, ART.7 CCNL 7.12.2005 E SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. 25.07.2008)

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte per l’a. s. 2025/2026, ai fini dell’attribuzione dei sotto indicati incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, compatibilmente con le risorse economiche comprese nel budget complessivo che verrà attribuito a questa istituzione scolastica. Gli incarichi risultano articolati per figure di riferimento e sono finalizzati allo svolgimento di compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, di compiti particolarmente gravosi o delicati. Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici è necessario tenere in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 del CCNL 7/12/2005 (ora art. 50 , ccnl29/11/2007), secondo quanto stabilito dall’accordo Miur-OO.SS. del 10/5/2006, dalla sequenza contrattuale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008, dall’accordo nazionale del 20/10/2008 e dal CCNL 12/03/2009. Il tutto nel rispetto del d.lgs. 165/01 nel testo vigente modificato dal d. lgs. 150/09. Si precisa che il personale beneficiario della 1<sup>a</sup> posizione economica dell’area B “può” sostituire il D.S.G.A., mentre il personale beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione economica dell’area B è tenuto” a sostituire il D.S.G.A.

Per la realizzazione del Piano Dell’offerta Formativa e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell’istituzione scolastica, si determinano di seguito le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare al personale ATA, ai sensi dell’art. 47, c.1, CCNL 2007 e delle attività da incentivare, distinte per i diversi profili professionali.

### Collaboratori scolastici

#### INTENSIFICAZIONE

- **PULIZIA e GESTIONE APPARECCHIATURE** (gestione lavatrici, controllo/verifica carrelli pulizia, Lavapavimenti).
- **SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON I DOCENTI**
- **INTENSIFICAZIONE PER ALUNNI INFANZIA e diversamente abili**
- **DISPONIBILITA’ ORARIO SERALE O NEI GIORNI DI CHIUSURA (SABATO/DOMENICA) (SOLO PER: elezioni, per attività collegiali, per corsi di formazione, etc.)**
- **DISPONIBILITA’ A SOSTITUIRE I COLLEGHI ASSENTI DEI PLESSI E DELLA SCUOLA**
- **INTENSIFICAZIONE PER ATTIVITA’** (Indirizzo musicale- pulizia e gestione strutture comunali in uso alla scuola: Auditorium e Palestra) – attività prevalentemente pomeridiane e gestione delle attività per inclusione
- **DISPONIBILITA’ COMMISSIONI ESTERNE** (posta, ferramenta,etc.) Gestione inventario

### Assistenti Amministrativi

#### INTENSIFICAZIONE

- **GESTIONE viaggi di istruzione e uscite didattiche (organizzazione e gestione contabile) GESTIONE MODULISTICA (DPO)**

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I



31

- **GESTIONE attività didattica e fascicolo digitale alunni**
- **GESTIONE MODULISTICA (SICUREZZA, ORGANICO, MUSICALE, ecc)**
- **COORDINAMENTO SUPPORTO DSGA (Supporto e coordinamento personale per continuità, gestione convocazioni organi collegiali, gestione modulistica, gestione CIRCOLARI, CORSI DI FORMAZIONE, ETC.)**
- **GESTIONE PASSWEB E COVENETO**
- **GESTIONE ARCHIVIO DIGITALE: FASCICOLI DEL PERSONALE**

#### **Collaboratori scolastici**

##### INCARICHI SPECIFICI

- ASSISTENZA ALUNNI DISABILI NEL PLESSO (Infanzia, Primarie e Secondarie di primo grado)
- INCARICO SUPPORTO GESTIONE MAGAZZINO DETERSIVI E SUSSIDI DIDATTICI
- INCARICO SUPPORTO COACHING PER ALUNNI IN SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICA

#### Assistenti Amministrativi

##### INCARICHI SPECIFICI

- Incarico area alunni -inclusione
- Incarico per supporto con DSGA per gestione documentazione varia-bacheche
- Incarico supporto gestione inventario, materiale igienico sanitario, sussidi

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici saranno quantificate in fase di contrattazione integrativa di istituto. I Collaboratori Scolastici, individuati, in servizio presso la sede ed i plessi dell'istituto Scolastico presteranno assistenza agli alunni dall'arrivo e fino all'inizio delle lezioni. Gli incarichi specifici e le attività incentivate con il fondo di istituto saranno assegnati al personale individuato e che abbia firmato regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2025 al 31/08/2026 non abbiano superato il limite complessivo di 30 giorni di assenza dal servizio per i motivi sotto indicati: nel caso di assenze protratte oltre i 30 giorni sia per quanto riguarda gli incarichi specifici che per tutte le attività di accesso al Fondo di Istituto si applicherà la proporzionale riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni. Si precisa che il pagamento delle ore avverrà esclusivamente sulla base delle ore debitamente rendicontate e non in forma forfettaria.

#### **SI RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO DELLE SUDETTE DISPOSIZIONI.**

Attività di formazione e aggiornamento.

In ottemperanza alla normativa prevista per formazione e tenuto conto sia dell'art. 14 del DPR n.275/2000 che dell'art. 66 del CCNL 29.11.2007 e ss., continuerà la formazione per le nuove procedure di digitalizzazione con particolare riguardo al personale di segreteria e l'aggiornamento di tutto il personale con riferimento alle normative



ISTITUTO COMPRENSIVO DI OCCHIOBELLO

*"Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria ad indirizzo musicale"*

Via M.L.King 3 - 45030-OCCHIOBELLO-RO- Tel. 0425 -762914/757513

E-mail: [roic803002@istruzione.it](mailto:roic803002@istruzione.it) - [roic803002@pec.istruzione.it](mailto:roic803002@pec.istruzione.it)

Web [www.ic-occhiobello.edu.it](http://www.ic-occhiobello.edu.it) C.F.91005210298 - C.M. ROIC803002



32

vigenti sulla sicurezza, privacy e trattamento dei dati. Saranno valutate ulteriori proposte e attività formative che si presenteranno e si renderanno necessarie.

#### **Dirigente Scolastico Dell'istituto Per L'approvazione.**

Il presente Piano ATA 2025/2026 è stato oggetto di revisione formale e di uniformazione grafica, senza modifiche ai contenuti sostanziali.

Viene pubblicato nell'apposita area del sito WEB dedicata al personale ATA dell'Istituto, consegnato in copia all'Ufficio di Segreteria e comunicato a ciascun plesso per conoscenza al personale interessato.

Il Direttore

Dott.ssa COLLAKU GENTIANA

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
sensi dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. 39/1993

ROIC803002 - A770770 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008923 - 14/05/2026 - VII - I