



ISTITUTO COMPRENSIVO “F. TOZZI”

Viale DANTE, 35 - C.F. 81005140520

53042 CHIANCIANO TERME (SI)

e-mail : siiic819006@istruzione.it – siiic819006@pec.istruzione.it

SITO WEB: <https://comprehensivochiancianoterme.edu.it/>

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

e, p.c. Al Personale A.T.A.

Alla sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale

Data e protocollo informatici, come da segnatura

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, nonché il lavoro agile ed il diritto alla disconnessione.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- Visto il D.Lgs. 297/94;
- Visto il D.Lgs. 242/96;
- Visto il D.M. 292/96;
- Vista la Legge 59/1997 art. 21;
- Visto il D.M. 382/98;
- Visto il DPR 275/1999 art. 14;
- Visto il D.Lgs. 165/2001 art. 25;
- Visto l’Accordo MIUR - OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il D.Lgs. 81/2008;
- Considerato il regolamento UE GDPR n. 2016/679 e il D.Lgs 101/2018;
- Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 18/1/2024 con particolare riferimento agli artt. dal 10 al 16, 30, 32, 36 e 63;
- Visto l’incarico di Elevata Qualificazione di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) presso questa istituzione scolastica;
- Considerato l’organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l’adeguamento intervenuto sulla base delle situazioni di fatto;
- Visto il vigente Piano Triennale dell’Offerta Formativa 2025/2028;
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 4742 del 17/10/2025;
- 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;

- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nello specifico incontro con il personale ATA del 03/11/2025;
-

Propone

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.

La dotazione organica del personale ATA, per l'a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	3
Collaboratori Scolastici	11

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATI

ORARIO DI LAVORO

E' definito sulla base degli arrtt. 63, comma 2, del CCNL comparto scuola del 18/01/2024 e 51 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007;

Per il personale amministrativo si applica *l'orario di lavoro flessibile*, ex. Art. 64 del CCNL comparto scuola del 18/01/2024.

Orario di servizio:

L'orario di servizio del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali svolte su 5 (cinque) giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, di norma secondo il seguente schema orario:

- Lunedì, martedì, giovedì e venerdì: ingresso ore 07:30 - uscita 14:15;
- Mercoledì: ingresso ore 07:30 - uscita ore 17:30, prevedendo entro e non oltre le 7 ore e 12 minuti di servizio 30 minuti di pausa;

Orario di apertura all'utenza:

L'orario di apertura all'utenza, per il personale amministrativo, è il seguente:

- Dal lunedì al venerdì, in orario antimeridiano, dalle ore 07:30 alle ore 09:30
- Il mercoledì anche in orario pomeridiano, dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Orario di lavoro flessibile

Determinati l'orario di servizio e l'orario di apertura all'utenza si definisce l'orario di lavoro flessibile del personale amministrativo come segue:

- Distribuzione delle ore lavorative settimanali: è concesso al personale amministrativo di autodeterminare la distribuzione oraria settimanale, previa comunicazione al Direttore SGA, garantendo un servizio minimo giornaliero di 6 ore, un servizio giornaliero massimo di 9 ore (ex. Art. 51, comma 3, del CCNL comparto scuola del 29/11/2007) prevedendo una pausa di 30 minuti, discrezionalmente dopo le prime 6 ore di lavoro o obbligatoria dopo le prime 7 ore e 12 minuti di lavoro; deve altresì essere garantito, in regime ordinario, il completamento delle 36 ore settimanali. Tale articolazione deve prevedere sempre e comunque la presenza di almeno un'unità di personale durante le ore di apertura all'utenza.
- Orario di ingresso: è concesso l'ingresso nella fascia oraria ricompresa tra le ore 07:00 e le ore 09:30; deve essere sempre e comunque garantita la presenza di un'unità di personale nell'orario di apertura all'utenza.
- Orario di uscita: al raggiungimento del monte orario giornaliero previsto;

COMPITI E RESPONSABILITÀ ATTRIBUITI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA - AREA DEGLI ASSISTENTI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Allegato A – CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024:

Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Criteri attribuzione compiti

1. I carichi di lavoro sono equamente ripartiti;
2. Le mansioni del personale amministrativo sono accorpate in n. 5 Aree di Competenza, definite per attinenza e materia amministrativo-contabile, di seguito elencate: *Affari Generali e Protocollo, Servizi allo Studente e alla Didattica, Personale e Stato giuridico, Acquisti e contratti d'appalto, Incarichi e contratti di collaborazione individuale, Tenuta del Magazzino;*
3. L'assegnazione ad un'area di competenza è nominale utilizzando come criterio l'anzianità di servizio, la pregressa esperienza, le abilità personali e le esigenze di servizio;
4. Ad una stessa unità di competenza possono essere assegnate più unità di personale con funzioni sovrapposte o esclusive;
5. Le unità di personale non impegnate nello svolgimento di mansioni specifiche ad esse attribuite sono sempre tenute all'affiancamento di unità impegnate nello svolgimento di pratiche lavorative, in particolar modo nei periodi che richiedono un maggior carico di lavoro per una determinata area di

competenza (a titolo semplificativo e non esaustivo iscrizioni degli alunni per l'area Servizi allo Studente e della Didattica, contratti di lavoro del personale per l'area Personale e Stato Giuridico, ecc.)

Di seguito dettaglio delle aree di competenza con relativa assegnazione:

Area Comp.	Assistente/i Amm.vo/e	Compiti
Servizi allo Studente e della Didattica	Sig.ra Emanuela Bessi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione situazione vaccinale studenti - Gestione circolari interne - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi - Certificazioni varie e tenuta registri - Gestione esoneri educazione fisica - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni - Esami di Stato primo ciclo - Elezioni scolastiche organi collegiali. - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - Gestione convenzioni scuola/studenti - Gestione organizzativa viaggi d'istruzione e visite guidate, stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - Gestione Data base alunni e tutori del sito web e registro elettronico - Gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche e linguistiche - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti - Gestione versamenti Pago in Rete, verifica contributi volontari famiglie - Collaborazione servizio biblioteca - Gestione procedura attivazione corsi IDEI e corsi di recupero. - Gestione Piani Educativi Zonali (gestione calendari e registri) - Gestione progetti afferenti alla didattica - Adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".

Sig.ra Emanuela Bessi con il supporto della Sig.ra Giulia Novembri		<ul style="list-style-type: none">- Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti- Gestione comunicazioni con le famiglie- Gestione procedure per adozioni libri di testo- Gestione pratiche studenti diversamente abili- Iscrizioni alunni- Informazione utenza interna ed esterna- Gestione pratiche di somministrazione farmaci degli studenti
---	--	--

Affari Generali e Protocollo	Sig.ra Emanuela Bessi; in sua assenza si occuperanno in subordine dell'area Affari Generali e Protocollo la Sig.ra Giulia Novembri, la Sig.ra Sabrina Finocchiaro	<ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico - Circolari interne (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici - Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale - Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF - Trasmissione delle convocazioni organi collegiali - Distribuzione modulistica analogica al personale interno e gestione della modulistica digitalizzata - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune) e tenuta del registro delle riparazioni ancora da effettuare - Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali e inserimento docenti aderenti nel sistema delle "sostituzioni on-line" - Collaborazione evasione istanze di accesso agli atti L. 241/1990, accesso civico e accesso generalizzato - Gestione flussi documentali (archivio analogico e digitale, procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. - Pubblicazione degli atti assegnati nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
------------------------------	--	---

Personale e Stato Giuridico	Sig.ra Sabrina Finocchiaro	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DS per la gestione degli organici Ata e docenti - Tenuta fascicoli personali analogici e digitali - Richiesta e trasmissione documenti - Predisposizione contratti di lavoro - Gestione circolari interne riguardanti il personale - Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni - Certificati di servizio - Gestione COSTITUZIONE, SVOLGIMENTO, MODIFICAZIONI, ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - In particolare, quando gli aspiranti stipulano il primo contratto: <ul style="list-style-type: none"> 1. effettuare il controllo dei titoli di accesso, accademici, professionali, culturali, artistici e di servizio ATA e per i docenti relativamente a tutte le classi di concorso per le quali gli stessi risultano iscritti nelle GPS; 2. procedere alla proposta di convalida dei punteggi; 3. caricare al SIDI nella sezione "RECLUTAMENTO PERSONALE SCUOLA/GRADUATORIE PROVINCIALI DI SUPPLENZA/VERIFICA E CONVALIDA DOMANDA" le comunicazioni aenti ad oggetto con valide/rettifiche/esclusioni su ciascuna classe di concorso dei docenti interessati e ATA; <p>(in caso di esito negativo delle verifiche, comunicare le determinazioni assunte altresì agli interessati).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con l'INPS e con la Ragioneria Territoriale dello Stato - Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati sul sito web della scuola - Rilevazione permessi L.104/92 e inserimento nuove certificazioni - Preparazione documenti periodo di prova/ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione - Comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative - Autorizzazione libere professioni - Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - Ricostruzioni di carriera e pratiche cessazioni - Gestione ed elaborazione del TFR - Pratiche assegno nucleo familiare - Visite fiscali - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: <ul style="list-style-type: none"> ✓ l'organigramma dell'istituzione scolastica ✓ I tassi di assenza del personale ✓ Il Curriculum Vitae e la retribuzione del Dirigente Scolastico e tutto quanto previsto dalla normativa sopra citata. - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line", ad esempio per quanto riguarda l'individuazione del personale supplente.
-----------------------------	----------------------------------	--

	Sig.ra Emanuela Bessi	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei turni mensili del personale ausiliario, con delega all'accettazione delle proposte orarie e all'eventuale modifica o integrazione sulla base del dispositivo riportato nella presente - Gestione delle richieste di variazione turno del personale ATA, con delega a pre-autorizzazione in accordo al dispositivo riportato nella presente - Convocazioni attribuzione supplenze personale ATA e docente (graduatorie interne, interpello nazionale) - Gestione circolari concernenti scioperi e assemblee sindacali con relativa acquisizione adesioni
	Sig.ra Sabrina Finocchiaro con il supporto della Sig.ra Giulia Novembri	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmissione fascicoli personale dipendente a altre scuole - Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
Acquisti e Contratti d'appalto	Sig.ra Giulia Novembri	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA e con il DS per l'attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi, per l'esecuzione di lavori e per i contratti di concessione. - Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso. - Richieste CIG/CUP/DURC e altri documenti presenti sul FVOE 2.0 - Controlli requisiti fornitori in base alla normativa vigente - Acquisizione richieste d'offerta - Redazione dei prospetti comparativi - Gestione delle procedure negoziali comprese quelle svolte sul MEPA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA - Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive - Collabora con l'Ufficio amm.vo per le pratiche relative agli acquisti - Gestione economica (acquisti) viaggi di istruzione - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente

Incarichi Contratti di Collaborazione Individuale	Sig.ra Giulia Novembri	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti relativi all'individuazione di personale per il conferimento di incarichi o per la stipula di contratti di collaborazione individuale (Avvio procedura, Bando, acquisizione domande di partecipazione, nomina commissione valutazione, pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive, conferimento incarichi/stipula contratti) - Anagrafe delle prestazioni PERLAPA - Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "Pubblicità legale Albo on-line".
Tenuta Magazzino	Sig.ra Emanuela Bessi	<ul style="list-style-type: none"> - Registrazione materiale di facile consumo in entrata - Acquisizione richieste di materiale dai vari plessi - Valutazione trimestrale dei consumi ed eventuale segnalazione situazioni anomale - Distribuzione dei DPI (Dispositivi di Protezione Individuale) al personale ATA.

Indicazioni generiche e puntualizzazioni:

- Il personale in servizio è sempre tenuto ad avere un comportamento adeguato e rispettoso nei confronti del proprio ufficio, del luogo di lavoro, dell'utenza, dei colleghi, del personale docente e delle figure dirigenziali;
- Il personale in servizio si attiene scrupolosamente al regolamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro adottato da questo Istituto;
- Il personale amministrativo, nei rapporti con l'utenza, si identifica e si qualifica;
- Il personale di un'area è sempre tenuto a fornire supporto al personale di ulteriori aree, anche se non assegnate nominalmente, in particolar modo nei periodi di maggior carico di lavoro;
- In ragione dell'esiguo numero di unità di personale, dell'assenza di personale amministrativo formato in materia contabile e della necessità di prevedere attività di formazione negli ambiti delle Aree di Competenza Personale e Stato Giuridico e Acquisti e contratti d'appalto gli adempimenti di natura finanziario-contabile sono svolti direttamente dal Direttore SGA o da suo delegato individuato puntualmente per le singole fattispecie.
- Gli atti amministrativi sono sempre redatti con font Verdana e dimensioni 11 (undici) in ottemperanza al principio della trasparenza;
- Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Criteri per la sostituzione del personale Amministrativo:

- In assenza del personale preposto ad una specifica area di competenza il personale assegnato ad ulteriori aree, ivi incluso di Direttore SGA, garantisce lo svolgimento di pratiche e procedura di somma urgenza;
- L'area nominata protocollo e affari generali in assenza della Sig.ra Emanuela Bessi è assegnata in subordine alla Sig.ra Giulia Novembre, alla Sig.ra Sabrina Finocchiaro e in assenza di tutti gli assistenti amministrativi al Direttore SGA;

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI:**ORARIO DI LAVORO:**

E' definito sulla base degli arrtt. 63, comma 2, del CCNL comparto scuola del 18/01/2024 e 51 del CCNL comparto scuola del 29/11/2007;

Per il personale ausiliario si applicano le *turnazioni*, ex. Art. 66 del CCNL comparto scuola del 18/01/2024.

Orario di servizio

L'orario del personale ausiliario è articolato, di norma, in 36 ore settimanali da svolgersi su 5 (cinque) giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, in turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti, e garantisce la massima copertura dell'orario di apertura all'utenza (per il personale ausiliario corrispondente, di norma, all'orario delle attività didattiche, allegato alla presente; All.1) e un'efficiente effettuazione delle pratiche di pulizia e igiene dei locali.

Per il personale rispondente ai criteri previsti dall'art. 55, comma 1, CCNL comparto scuola 29/11/2007 si applica l'orario ridotto di 35 ore settimanali da svolgersi su 5 (cinque) giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, in turni giornalieri di 7 ore.

Rispondono ai requisiti previsti dall'art. 55, comma 1, CCNL comparto scuola 29/11/2007 tutti i collaboratori scolastici in servizio presso il plesso infanzia Cavernano e tutti i collaboratori scolastici in servizio presso il plesso primaria De Amicis-Mencarelli;

Turnazioni

Sono definite 4 turnazioni di lavoro giornaliero ordinario, volte a coprire l'intero orario di servizio, diversificate per ognuno dei plessi. Ogni turnazione prevede più turni di lavoro giornaliero, alcuni dei quali parzialmente sovrapposti; il numero di unità di personale per singolo turno è definito sulla base del personale ausiliario adibito al plesso e delle specifiche esigenze di servizio. E' fatta salva durante l'anno scolastico la possibilità di variazione di uno o più turnazioni o turni, in ragione di sopralluogo necessità di servizio; eventuali variazioni saranno ufficialmente comunicate, mezzo PEO, dal Direttore SGA o suo delegato agli interessati.

Di seguito dettaglio delle turnazioni per singolo plesso:

Turnazione Scuola dell'infanzia – Cavernano:

Validità dal lunedì al venerdì; tutto il personale risponde ai requisiti ex art. 55, comma 1, CCNL comparto scuola 29/11/2007 e pertanto si applica l'orario di servizio di 35 ore settimanali da svolgersi su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con turni giornalieri di 7 ore.

TURNO	ORARIO
A	07:30 - 14:30
B	09:30 - 16:30
C	11:00 - 18:00

Turnazione Scuola primaria – De Amicis-Mencarelli:

Validità dal lunedì al venerdì; è presente personale che risponde ai requisiti ex art. 55, comma 1, CCNL comparto scuola 29/11/2007 al quale si applica l'orario di servizio di 35 ore settimanali da svolgersi su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con turni giornalieri di 7 ore.

TURNO	ORARIO
A	07:40 – 14:40
B	08:00 – 15:00
C	11:30 – 18:30

Turnazione Scuola secondaria di primo grado – F. Tozzi:

Tutto il personale non risponde ai requisiti ex art. 55, comma 1, CCNL comparto scuola 29/11/2007 e pertanto si applica l'orario di servizio di 36 ore settimanali da svolgersi su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, con turni giornalieri di 7 ore e 12 minuti.

Validità il Lunedì e il mercoledì;

QUADRO A	
TURNO	ORARIO
A	07:30 – 14:42
B	08:18 – 15:30
C	11:18- 18:30

Validità il martedì, giovedì, venerdì;

QUADRO B	
TURNO	ORARIO
A	07:30 – 14:42
B	07:50 – 15:02
C	08:18 – 15:30

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche di norma si applica, trasversalmente a tutti i plessi, il turno 07:30 – 14:42, ridotto a 07:30 – 14:30 per il personale destinatario ex art. 55, comma 1, CCNL comparto scuola 29/11/2007; durante tale periodo il Direttore SGA, o suo delegato, comunica specifico ordine di servizio per l'espletamento di attività di pulizia e riordino straordinarie.

Assegnazione dell'orario di servizio.

La turnazione del personale ausiliario è determinata e comunicata con cadenza mensile; in un'ottica di armonizzazione delle esigenze di servizio alle esigenze individuali (non regolate da apposita normativa) delle unità di personale ausiliario e in *ex del D. Lgs. 81/2008*, si prevede un sistema di parziale autodeterminazione della turnazione mensile basato su proposta dei collaboratori scolastici al Direttore SGA, soggetta a valutazione, eventuale modifica o integrazione e accettazione o rigetto della stessa; la proposta deve essere presentata mezzo PEO o brevi manu all'incaricata, Sig.ra Bessi Emanuela, entro e non oltre il giorno 20 del mese antecedente quello oggetto della richiesta. La turnazione è concordata tra le unità di ogni singolo plesso sulla base delle *unità di servizio* descritte successivamente in questo documento, alle quali si attribuisce un *orario di lavoro standard*, coerente con i turni di cui sopra, ed un *mansionario specifico*, coerente con la declaratoria del profilo e in aggiunta alle disposizioni generiche, da completare nella giornata di servizio, i quali non sono suscettibili di variazione arbitraria da parte del personale ausiliario; La proposta di turnazione mensile viene presentata attraverso l'apposita modulistica allegata alla presente (AII.2), debitamente sottoscritta da tutte le unità operative del plesso di appartenenza. Domande pervenute oltre il termine perentorio del giorno 20 del mese antecedente a quello di proposta turnazione o non sottoscritte da tutti i collaboratori scolastici non saranno prese in considerazione; per i plessi per i quali non sia stata presentata alcuna proposta di turnazione mensile o sia stata presentata oltre il termine di cui sopra, l'orario di servizio su base mensile sarà determinato dal Direttore SGA o dal suo delegato, Sig.ra Emanuela Bessi; è fatta salva la possibilità di presentare proposta di turnazione per il mese successivo a quello di omessa presentazione. Al fine di omogeneizzare il carico di lavoro mensile è prescritta l'effettuazione del turno pomeridiano, ove previsto, secondo il seguente schema:

Plesso Cavernano: Il turno C (dalle ore 11:30 alle ore 18:00) deve essere effettuato un minimo di 6 (sei) volte per unità di personale nell'arco del mese di competenza;

Plesso De Amicis-Mencarelli: Il turno C (dalle ore 11:30 alle ore 18:30) deve essere effettuato un minimo di 8 (otto) volte per unità di personale nell'arco di un mese di competenza;

Plesso F. Tozzi: il turno C quadro A (11:18 – 18:30) deve essere effettuato un minimo di 2 (due) volte per unità di personale nell'arco del mese di servizio;

A seguito di presentazione della proposta oraria non sarà possibile apportare ulteriori modifiche; è ammesso il cambio turno da richiedere e autorizzare secondo la normativa vigente; la richiesta di cambio turno pomeridiano (richiedente titolare di turno pomeridiano su titolare di turno antimeridiano), a partire dalla seconda richiesta in uno stesso mese, è accettata secondo le disposizioni di legge e a essa si applica una contestuale variazione dell'orario di servizio compensativa, nel mese di competenza della richiesta o in quello immediatamente successivo se il cambio turno è effettuato l'ultimo giorno del mese, con applicazione di un turno pomeridiano compensativo a copertura del collaboratore che ha manifestato disponibilità al cambio; il turno di compensazione deve essere indicato nella richiesta di cambio turno. Il Direttore SGA o il suo delegato, Sig.ra Emanuela Bessi, si riserva di modificare la proposta oraria dei collaboratori scolastici bensì di sospendere o annullare tale sistema di autodeterminazione, in particolar modo a fronte di un documentato disservizio o qualora reputasse che lo strumento, introdotto per ridurre lo stress lavorativo del personale ausiliario, implichi un peggioramento della condizione di salute lavorativa di una o più unità di personale; Eventuali variazioni alla proposta di turnazione mensile saranno notificate dal Direttore SGA o sua delegata,

Sig.ra Emanuela Bessi, entro il giorno 25 del mese antecedente a quello oggetto della proposta; l'assenza di comunicazioni successivamente al suddetto termine è da intendersi come silenzio assenso; non è ammessa ulteriore replica ad eventuali variazioni applicate dal Direttore SGA o suo delegato.

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

DECLARATORIA DELLE AREE DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE ATA - SETTORE SCUOLA - Area dei Collaboratori - Allegato A - CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021 del 18 gennaio 2024:

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

È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico;*
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;*
- vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;*
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;*
- collaborazione con i docenti.*

Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Criteri di assegnazione dei compiti

- 1.** Ripartizione omogenea del carico di lavoro;
- 2.** L'armonizzazione del carico di lavoro è determinata attraverso l'applicazione di indicazioni generiche e l'individuazione di unità di lavoro diversificate per singolo plesso;
- 3.** Ogni singola unità di lavoro è associata ad un turno giornaliero, ad una postazione di servizio e ad un mansionario specifico il quale puntuallizza le attività di riordino e pulizia;
- 4.** Le postazioni identificano gli spazi comuni, le aule, i laboratori e i servizi a cui rivolgere prioritariamente il servizio ausiliario giornaliero; il personale è comunque sempre tenuto alla sorveglianza e alla cooperazione in tutti gli spazi e le pertinenze della scuola;

Indicazioni generiche e puntuallizzazioni:

- Il personale in servizio è sempre tenuto ad avere un comportamento adeguato e rispettoso nei confronti del proprio ufficio, del luogo di lavoro, dell'utenza, dei colleghi, del personale docente e delle figure dirigenziali;

- Il personale in servizio si attiene scrupolosamente al regolamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro adottato da questo Istituto;
- In tutte le attività ausiliare il personale designato utilizza i dispositivi di protezione individuale, come da DVR;
- E' sempre prioritaria l'attività di sorveglianza e vigilanza degli studenti, bensì tutte quelle operazioni non specialistiche propedeutiche a garantire la sicurezza dell'utenza e del personale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo la segnalazione di superfici calpestabili bagnate);
- L' attività di sorveglianza e vigilanza sugli alunni è svolta come da declaratoria del profilo; di norma è svolta un'attività di sorveglianza generica degli spazi comuni, a vista e non; è prioritaria la sorveglianza degli spazi comuni contigui alla propria postazione di lavoro (atri, corridoi, aule comuni, palestra, ecc.), i quali includono le pertinenze scolastiche; il personale ausiliario è sempre comunque tenuto alla sorveglianza di tutti i locali, spazi comuni e pertinenze della scuola, a prescindere dalla postazione di lavoro, bensì delle zone di raccordo quali scale, ballatoi e similari; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante le ore di lezione, altresì gli alunni autorizzati dal docente a transitare momentaneamente fuori dalla classe devono essere particolarmente attenzionati; il rilievo di situazioni di permanenza degli alunni fuori dalle aule, in mancanza dell'autorizzazione del docente o per periodo protratti, deve essere prontamente segnalato al docente responsabile o, qualora si reputasse necessario, al Dirigente scolastico; a tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e la presenza di eventuali classi scoperte. E' prevista un'attività di sorveglianza degli alunni in aula, su richiesta del docente o in circostanze particolari su indicazione del Dirigente o del Direttore SGA, in ogni caso di durata ridotta; la vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
- La sorveglianza è inoltre svolta, in maniera coordinata con i docenti, al momento dell'ingresso degli alunni a scuola e al momento dell'uscita; è responsabile della sorveglianza in ingresso e in uscita tutto il personale in servizio al suono della rispettiva campanella, con particolare riguardo per gli alunni delle classi ubicate al proprio piano o area di assegnazione;
- Gli alunni, ove previsto, sono accolti e ri affidati alle famiglie o all'operatore incaricato del trasporto scolastico comunale al cancello di ingresso, salvo ulteriori diverse e specifiche disposizioni;
- Particolare attenzione deve essere prestata anche agli alunni che raggiungono la scuola con il trasporto scolastico comunale e viceversa;
- Il personale incaricato dell'apertura della scuola provvede, oltre che all'apertura degli ingressi e dei cancelli, all'apertura delle aule e all'accensione delle luci del piano o area di assegnazione;
- Il personale incaricato della chiusura della scuola provvede, oltre che alla chiusura degli ingressi e dei cancelli, alla chiusura di tutte le finestre, delle aule e allo spegnimento delle luci del piano o area di assegnazione;
- Ove previsto il personale ausiliario provvede al suono delle campanelle di ingresso, di uscita, di cambio ora, come da orario delle lezioni; l'attività è svolta, preferenzialmente, dal personale ubicato al piano di installazione del sistema di attivazione della campanella, anche quando analogico; in presenza di più unità di personale adibite allo stesso piano le stesse svolgono il servizio campanella alternandosi tra di loro, con priorità per le unità di personale non impegnate in attività inderogabili;
- Gli ingressi dei locali scolastici, ivi inclusi i cancelli di ingresso, sono chiusi dieci minuti dopo l'inizio delle lezioni e riaperti solo al termine delle lezioni per garantire l'uscita e il ritiro degli studenti da parte dei genitori o dei tutori; durante le ore di

lezione il personale in servizio, di norma quello adibito al piano di ubicazione dell'ingresso, vigila che gli ingressi e i cancelli siano continuativamente chiusi consentendone l'apertura esclusivamente per l'eventuale transito dell'utenza e per consentire manovre di carico e di scarico merce già note (a titolo esemplificativo ma non esaustivo la consegna del vitto per la mensa scolastica); tutto il personale ausiliario è tenuto comunque a vigilare sulla costante chiusura degli ingressi e dei cancelli di ingresso;

- L'attività di interfaccia diretta e telefonica con l'utenza e in generale con il pubblico (anche detta ufficio relazioni con il pubblico) è svolta, di norma, dal personale assegnato alla postazione di ubicazione degli ingressi scolastici; l'ingresso e l'uscita dell'utenza non appartenente alla popolazione scolastica, del pubblico in generale e del personale non in orario di servizio deve essere annotata su apposito registro; è sempre richiesta l'identificazione del pubblico afferente la scuola;
- Il personale ausiliario, nei rapporti con l'utenza e con il pubblico, si identifica e si qualifica;
- Al di fuori dell'orario di ingresso e di uscita il personale ausiliario consegna gli studenti ai genitori, ai tutori o ai delegati previo accertamento dell'identità del ritirante e solo dopo annotazione del ritiro da parte del docente nel registro di classe; nell'attesa della consegna dello studente il ritirante attende nelle pertinenze scolastiche ma al di fuori dell'edificio scolastico;
- Il personale ausiliario assiste il personale docente e non docente nella riproduzione di stampe e fotocopie; l'attività di gestione della fotocopiatrice viene svolta da tutto il personale in servizio, in maniera alternata, con priorità per le unità di personale adibite al piano di ubicazione delle aule richiedenti e non impegnate in ulteriori attività inderogabili; il rilievo della necessità di ricambi o di eventuali guasti viene prontamente segnalato agli uffici di segreteria dal collaboratore scolastico che registra tali necessità tecniche;
- Il personale ausiliario effettua attività di supporto generico alla mensa scolastica; lo stesso consiste nel supporto organizzativo alla mensa (a titolo esemplificativo ma non esaustivo si citano partizione pasti e consegna degli stessi), sorveglianza e supporto personale agli alunni quando richiesto; ove previsto il personale ausiliario organizza arredi e locali per l'attività di mensa; quando la mensa è prevista in aula, ad esempio durante la ricreazione, il personale in servizio serve prioritariamente le aule di ubicazione della propria postazione di servizio; in tale ultimo caso il carico di lavoro è armonizzato ripartendo equamente il numero di aule da servire tra le unità di personale in servizio; qualora il numero di unità in servizio esuberi il numero di aule da servire a rotazione un'unità provvede alla sorveglianza generica degli spazi comuni; ove previsto il personale in servizio al turno mattutino provvede a raccogliere il numero di alunni, e le rispettive diete se prescritte da comunicare alla ditta incaricata del servizio mensa;
- Il personale ausiliario effettua un'attività di supporto generico all'igiene geli alunni la quale consiste nell'assistenza all'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, rivolto agli alunni della scuola dell'infanzia e primaria; tale servizio ausiliario viene svolto da **tutto il personale in servizio** tenendo conto delle caratteristiche individuali dell'alunno interessato (a titolo esemplificativo sesso biologico, religione, ecc), delle indicazioni del personale docente, delle indicazioni degli educatori se assegnati allo studente; il servizio è svolto prioritariamente dal personale ausiliario assegnato al piano o all'area di ubicazione della classe dello studente destinatario dell'assistenza; nello svolgimento del servizio il personale ausiliario **si alterna**;
- Il personale ausiliario effettua un'attività di supporto generico agli alunni con disabilità la quale consiste nel supporto logistico, all'utilizzo dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; tale servizio ausiliario viene svolto da **tutto il**

personale in servizio tenendo conto delle caratteristiche individuali dell'alunno interessato (a titolo esemplificativo sesso biologico, religione, ecc), della sicurezza dello studente e dell'incaricato, delle indicazioni del personale docente, delle indicazioni degli educatori se assegnati allo studente; ; il servizio è svolto prioritariamente dal personale ausiliario assegnato al piano o all'area di ubicazione della classe dello studente destinatario dell'assistenza; nello svolgimento del servizio il personale ausiliario **si alterna**;

- La pulizia **delle aule, dei laboratori, dei locali in genere e degli spazi comuni** è effettuata come segue:

- spazzolatura e lavaggio pavimenti e zoccolino se presente;
- rimozione ragnatele e sporco evidente da pareti e soffitti;
- pulizia arredi scolastici tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo: cattedre, banchi, sedie, armadietti, arredi ginnici, presidi per la disabilità;
- pulizia vetri, da effettuarsi solo internamente e mai attraverso l'utilizzo di scalei o similari; la pulizia dei vetri deve essere effettuata a cadenza settimanale o in presenza di evidenti condizioni di sporco le quali possano compromettere la salute dell'utenza, del personale e/o il decoro della scuola;
- pulizia ringhiere, passamano, porte;
- caricamento dispenser gel igienizzante ove presenti;
- smaltimento spazzatura con sostituzione sacco di raccolta;

- La pulizia dei **servizi igienici** deve essere effettuata come segue:

- Spazzolatura e lavaggio dei pavimenti con prodotti igienizzanti;
- Pulizia e lavaggio dei sanitari, dei lavabi e della rubinetteria con prodotti igienizzanti;
- Pulizia delle porte;
- Caricamento dispenser sapone e/o gel igienizzante;
- Caricamento salviette per le mani;
- Caricamento carta igienica;
- Areazione locali;
- Smaltimento spazzatura con sostituzione sacco di raccolta;

- Qualora sia presente in servizio un numero di unità di personale insufficiente è ammessa deroga alla pulizia delle aule e degli spazi comuni; deve essere comunque garantito il riordino e l'eliminazione di sporco evidente o di condizioni che possano compromettere la salute e la sicurezza dell'utenza e del personale; non è mai ammessa deroga alla pulizia dei servizi igienici;
- Si intende per *pulizia delle pertinenze scolastiche* la pulizia degli spazi esterni, antistanti la scuola e comunque nel perimetro di appartenenza dell'Istituto; la loro pulizia comprende la rimozione di fogliame e rifiuti dal pavimento mezzo spazzolatura e il loro smaltimento; ove presenti in aggiunta il lavaggio di superfici calpestabili lasticate come scale e androni; la pulizia delle pertinenze deve essere garantita per ragioni di sicurezza quotidianamente e in rilievo di evidente sporco più volte in una giornata;
- Le operazioni di pulizia vengono effettuate attraverso il materiale e i prodotti forniti in dotazione dalla scuola i quali devono essere utilizzati esclusivamente **secondo le specifiche riportate nelle schede tecniche allegate**; danni a cose o persone legati ad un utilizzo arbitrario dei prodotti di pulizia saranno imputati al diretto responsabile; a seguito dell'utilizzo di prodotti di igienizzazione per i sanitari deve essere garantita un'adeguata areazione; ove previsto è garantito un

frequente ricambio d'acqua di lavaggio e comunque sempre adeguato a garantire un'accurata igiene dei locali; le superfici calpestabili bagnate sono sempre evidenziate con apposita segnaletica;

- Le operazioni di pulizia sono svolte, oltre che secondo disposizioni specifiche, anche in tutti i casi in cui sia evidente o segnalata da terzi la presenza di sporcizia, effettuando tutte le operazioni necessarie a garantire un'adeguata igiene, compatibilmente alle ulteriori esigenze di servizio; particolare attenzione deve essere prestata ai servizi igienici i quali sono oggetto di controllo e igienizzazione più volte in uno stesso turno, avendo cura di rimuovere celermente eventuali deiezioni o fluidi biologici dai sanitari e dai pavimenti; nell'attività di pulizia straordinaria il personale ausiliario si alterna, con priorità per il personale adibito alla sede di localizzazione del locale da pulire e non impegnato in attività inderogabile;
- Durante la ricreazione e la mensa degli alunni, il personale ausiliario provvede ad effettuare il riordino delle aule il quale consiste nella spazzolatura dei pavimenti, nella rimozione dello sporco evidente e nello svuotamento dei cestini;
- Lo smaltimento dei rifiuti avviene quotidianamente secondo le prescrizioni del Comune di Chianciano Terme e provvedendo contestualmente a sostituire le buste di raccolta;
- L'eventuale mobilitazione di arredi, suppellettili e carichi in genere è operato dalla singola unità o da più unità in ragione della singola fattispecie, privilegiando tutte quelle operazioni che garantiscono la massima sicurezza personale e collettiva. Anche in tal caso, al fine di armonizzare la distribuzione dei carichi di lavoro, vale il principio della rotazione nell'operatività specifica, con priorità per le unità di personale adibite ai locali oggetto della specifica richiesta.
- Su ordine di servizio del Direttore SGA o suo delegato il personale ausiliario può essere incaricato, in orario di servizio, di missioni extrascolastiche quali consegna o ritiro posta, consegna fascicoli personali alunni o studenti a scuole vicini e simili;
- Sono svolti dal personale ausiliario piccoli interventi di manutenzione non specialistica ed entro le proprie competenze quali a titolo esemplificativo la disostruzione di ingorghi nei servizi igienici;
- Il personale ausiliario collabora con il personale docente nel conseguimento delle attività previste dal P.T.O.F. fornendo assistenza non specialistica;
- E' previsto il concorso del personale ausiliario in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione;
- Il personale di un'unità non impegnato in una mansione di pertinenza è comunque sempre tenuto ad affiancare o vicariare il collega contestualmente impegnato in un'attività specifica, in particolar modo se sullo stesso piano.
- Tutte le attività non puntualmente regolate in presenza di due o più unità di servizio contemporanee devono essere svolte in alternanza, con priorità per le unità di personale non impegnate in ulteriori attività;
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato;
- Eventuali necessità di precisazioni dovranno essere richieste al DSGA.

Definizione delle unità di servizio

Scuola dell'Infanzia Cavernano:

Unità di lavoro	Turno di lavoro	Postazione	Mansionario specifico
U1	07:30-14:30	n.p.	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia pertinenze - Riordino aule mensa (4) - colazione - Riordino aule mensa (4) - pranzo - Riordino aule mensa (4) - merenda
U2	09:30 – 16:30	n.p.	<ul style="list-style-type: none"> - Lavaggio materiale pulizia pavimento in lavatrice (tutti i lunedì mattina) - Riordino aule mensa (3,5) – colazione - Riordino aule mensa (3,5) – pranzo - Riordino aule mensa (3,5) – merenda - Pulizia aule e bagno annesso (3) – termine lezioni
U3	11:00 – 18:00	n.p.	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia aule e bagno annesso (4,5) – termine lezioni - Pulizia corridoi e spazi comuni - Pulizia bagno docenti

Definizione delle aree di competenza per la pulizia e la sorveglianza degli spazi comuni, fatto salvo quanto riportato nelle indicazioni generiche:

Non pertinente, plesso sviluppato su un unico piano.

Legenda:

Colazione dalle ore 09:30 alle ore 10.00, circa;

Pranzo dalle ore 12.30 alle ore 13.30, circa;

Merenda dalle ore 15.00 alle ore 15:30, circa;

Scuole primaria Mencarelli – De Amicis:

Unità di lavoro	Turno	Postazione	Mansionario specifico
U1	07:40 – 14:40	Piano terra	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia pertinenze scolastiche - Riordino aule Mencarelli (3,5) - ricreazione - Riordino aule De Amicis (4,5) – ricreazione - Pulizia bagni piano T (alunni) - intermedia - Riordino aule Mencarelli (3) – mensa - Pulizia aule De Amicis (4) – termine lezioni
U2	07:40 – 14:40	Piano 1	<ul style="list-style-type: none"> - Riordino aule De Amicis (1,2) – ricreazione - Riordino aule Mencarelli (1A,2) – ricreazione - Pulizia bagni piano 1 (alunni) - intermedia - Riordino aule Mencarelli(1A) – mensa - Pulizia aule De Amicis (1) – termine lezioni

U3	08:00 - 15:00	08:00 - 10:00 (Piano T)	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia pertinenze scolastiche - Lavaggio materiale pulizia pavimento in lavatrice (tutti i lunedì mattina)
		10.01 - Termine Ricreazione Mencarelli (Piano 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Riordino aule De Amicis (3) – ricreazione - Riordino aule Mencarelli (1B,4) - ricreazione
		Termine Ricreazione Mencarelli - 12:50 (Piano T)	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia palestra - Riordino aule Mencarelli (1B,2) – mensa
		12:51 - 15:00 (Piano 1)	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia Aule De Amicis (2) – termine lezioni
U4	11:30 - 18:30	Piano Terra	<ul style="list-style-type: none"> - Riordino aule Mencarelli (5) – mensa - Pulizia aule De Amicis (5) – termine lezioni - Pulizia aule Mencarelli (1B,3,5) – termine lezioni - Pulizia Bagni piano T (alunni e docenti) – termine giornata - Pulizia aula morbida – termine lezioni - Pulizia Biblioteca (piano 1) – termine lezioni - Pulizia spazi comuni – termine lezioni - Pulizia locali segreteria**
U5	11:30 - 18:30	Piano 1	<ul style="list-style-type: none"> - Riordino aule Mencarelli (4) – mensa - Pulizia aule De Amicis (3) – termine lezioni - Pulizia aule Mencarelli (1A,2,4) – termine lezioni - Pulizia Bagni piano 1 (alunni e docenti) – termine giornata - Pulizia aula musica – termine lezioni - Pulizia aula informatica – termine lezioni - Pulizia spazi comuni – termine lezioni - Pulizia locali segreteria**

Definizione delle aree di competenza per la pulizia e la sorveglianza degli spazi comuni, fatto salvo quanto riportato nelle indicazioni generiche:

Piano Terra*: pertinenze esterne, atrio, corridoio, scale dal piano terra al ballatoio, aule (destinate alla didattica e non), bagni alunni (maschi e femmine), bagno docenti, palestra.

Piano 1: piano, corridoio, scale dal ballatoio al piano 1, ballatoio, aule (destinate alla didattica e non), laboratorio informatica, aula di musica, biblioteca, bagni alunni (maschi e femmine), bagno docenti.

Legenda:

Ricreazione De Amicis dalle ore 10:00 alle ore 10:30, circa;

Ricreazione Mencarelli dalle ore 10:30 alle ore 11:00, circa;

Mensa Mencarelli: dalle ore 13:00 alle ore 14:00, circa;

Note:

*in considerazione delle peculiari necessità organizzative legate alla postazione Piano Terra, quali U.R.P., gestione macchina fotocopiatrice e gestione del magazzino centrale, il Sig. Ambrosio Pasquale nella determinazione della proposta di turnazione mensile è assegnato sempre e comunque al summenzionato Piano Terra; quando assegnato al turno orario U3 il sig. Ambrosio Pasquale svolge il mansionario di U2 e viceversa; quando assegnato all'U3 il sig. Ambrosio Pasquale non prende parte alle sostituzioni in ulteriori plessi e in sua vece si deroga a U1;

**è effettuata quotidianamente al termine delle attività di ufficio, con particolare attenzione ai servizi igienici; è derogata in caso di assenza di U4 o U5;

Scuola secondaria di I grado F. Tozzi:

Unità di lavoro	Turno di lavoro	Postazione	Mansionario specifico
U1	07:30-14:42	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia pertinenze - Riordino spazi comuni Area 1-ricreazione 1 - Pulizia Aule Area 1 (1A,1C) – termine lezioni - Pulizia Aula insegnanti - Pulizia Spazi comuni Area 1 – termine lezioni
U2	08:18-15:30 (Lun-Mer) 07:50-15:02 (Mar-Giov-Ven)	Area 1 (sino al subentro di U3) Area 3 (dal subentro di U2 a fine turno)	<ul style="list-style-type: none"> - Riordino spazi comuni Area 3 - ricreazione 1 - Pulizia Aule Area 3 (2B,3B) – termine lezioni - Pulizia Bagni Area 3 (nr. 4) – termine lezioni (come da ordine di servizio) - Pulizia spazi comuni Area 3 – termine lezioni
U3	11:18-18:30 (Lun-Mer) 08:18-15:30 (Mar-Giov-Ven)	Area 1	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia Aule Area 3 (1B) – termine lezioni - Pulizia Aule Area 1 (2A,3A) – termine lezioni - Pulizia Bagni Area 1 – termine lezioni

Definizione delle aree di competenza per la pulizia e la sorveglianza degli spazi comuni, fatto salvo quanto riportato nelle indicazioni generiche:

Area 1: pertinenze esterne, corridoio, scala raccordo area1/area2 controlaterale al bar, aula docenti

Area 3: corridoio, scala raccordo area3/area2 lato valle

Legenda:

Ricreazione 1: dalle ore 09:50 alle ore 10:05 circa;

Ricreazione 2: dalle ore 11:55 alle ore 12:05 circa;

Mensa (lun - Mer): dalle ore 14:00 alle ore 14:40 circa;

Criteri per le sostituzioni del personale ausiliario

In considerazione della specifiche esigenze di ogni singolo plesso, delle risultanti unità di personale assegnatevi in regime ordinario e della riunione effettuata con i collaboratori scolastici in data 03 novembre 2025 si individuano i seguenti criteri per la sostituzione del personale ausiliario assente:

- L'assenza di un'unità di personale al plesso Cavernano è sopportata, alternativamente, dall'unità in servizio nel turno B del plesso De Amicis - Mencarelli e dall'unità in servizio nel turno B del plesso F. Tozzi; per l'unità in servizio nel turno B presso il plesso F. Tozzi la sostituzione interessa tutti i giorni della settimana escluso il lunedì; per comunicazioni di assenza recepite nella stessa giornata la sostituzione viene comunicata la mattina di interesse; diversamente la sostituzione viene comunicata con il più ampio anticipo possibile dal Direttore SGA o suo delegato; l'incaricato alla sostituzione rispetta comunque l'orario di servizio standard attribuitogli;
- L'assenza di una singola unità presso il plesso De Amicis - Mencarelli è sopportata dalle ulteriori unità in servizio; qualora l'assenza dell'unità fosse acquisita in maniera preventiva il turno B viene soppresso e il personale riorganizzato sui restanti turni;
- L'assenza di due unità di personale presso il plesso De Amicis - Mencarelli è sopportata dall'unità al turno B del plesso F. Tozzi;
- L'assenza di una singola unità presso il plesso F. Tozzi è sopportata dalle ulteriori unità in servizio; qualora l'assenza dell'unità fosse acquisita in maniera preventiva il turno B viene soppresso e il personale riorganizzato sui restanti turni;
- L'assenza di due unità di personale presso il plesso F. Tozzi è sopportata dall'unità al turno B del plesso De Amicis - Mencarelli;
- E' sempre consentita, per ragioni organizzative, una variazione applicativa al suddetto schema di sostituzione;
- E' sempre ammessa l'effettuazione, previa autorizzazione, di lavoro straordinario entro le 9 ore massime di servizio giornaliero e comunque entro i limiti previsti dalla Legge;
- Nel caso in cui, per ragioni di necessità, i plessi siano serviti da un numero insufficiente di unità di personale ATA, è prioritario garantire la sorveglianza degli alunni e la pulizia dei servizi sanitari; è data deroga alla pulizia di aule e spazi comuni i quali devono essere comunque sempre riordinati e per i quali deve essere rimosso lo sporco evidente o qualsiasi elemento compromissivo la sicurezza di persone o cose;

SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI (ART. 2, L. 146/90, modificata ed integrata dalla legge 83/2000 e accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca).

Si applica, coerentemente con la normativa vigente, quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa di Istituto triennio 2024/2027;

Definizione degli incarichi specifici (art. 54 CCNL 2019/21) che, seppur rientrando nell'ambito delle compiti di appartenenza, richiedono un'assunzione di responsabilità, rischio o disagio ulteriori.

Descrizione incarico	Profilo Professionale interessato	Nr. unità
Gestione pratiche concernenti la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, ex D. Lgs. 81/2008	AA	1
Gestione pratiche concernenti la privacy e la sicurezza dei dati, ex GFPR UE 2016/679, D. Lgs. 101/2018, D. Lgs. 196/2003	AA	1
Gestione rilevazione elettronica delle presenza del personale ATA	AA	1
Assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità	CS	5
Addetti primo soccorso	CS	2
Addetto antincendio	CS	4

I compensi e i criteri di attribuzione degli incarichi, sono definiti nella contrattazione integrativa di Istituto triennio 2024/2027.

Registrazione delle presenze sul posto di lavoro del personale ATA

La registrazione delle presenze sul posto di lavoro è effettuata elettronicamente attraverso l'assegnazione personale di un badge e l'installazione di rilevatori elettronici nei diversi plessi;

Le specifiche circa l'utilizzo tecnico del badge sono trasmesse con apposita comunicazione;

Il badge è personale, non cedibile; la cessione e l'utilizzo vicario configurano il reato penale di falsa attestazione della presenza in servizio, punibile con il licenziamento;

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (art. 23 c. 3 lett. e) CCNL 2019/2021). In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.

L'allontanamento dal posto di lavoro per missione deve essere ordinato o autorizzato dal Direttore SGA, o suo delegato, e registrato sul terminale di rilevazione delle presenze;

In caso di avaria dei sistemi o di omessa timbratura deve essere registrata la presenza su apposito modello fornito con la comunicazione di cui sopra;

Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'ufficio personale.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

Flessibilità oraria

Per gli assistenti amministrativi si applica quanto sopra; ulteriori richieste di flessibilità oraria potranno essere concesse a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio, secondo disposizione di Legge.

Per i collaboratori scolastici, nei turni intermedi e terminali, è concessa una flessibilità oraria di 5 minuti oltre l'orario di entrata, da recuperare in giornata; ulteriori richieste di flessibilità oraria potranno essere concesse a chi ne farà richiesta motivata e fatte salve le esigenze di servizio, secondo disposizione di Legge.

Servizio straordinario

Il servizio straordinario è svolto in coerenza con il P.T.O.F. e con le esigenze di servizio, su ordine di servizio o autorizzazione preventiva del Direttore SGA (art. 55, comma 4 del CCNL 2019/21), o suo delegato sig.ra Emanuela Bessi, sempre entro i limiti orari prescritti dalla normativa vigente;

Ferie del personale ATA

Sono richieste e concesse come da circolare Dirigenziale nr. 52/2025; di norma il piano ferie del personale per le festività natalizie è presentato entro il giorno 28 novembre 2025; di norma il piano ferie del personale ATA per le festività pasquali è presentato entro il 2 marzo 2026; di norma il piano ferie estive del personale ATA è presentato entro il 4 maggio 2026; il contingente minimo di personale in servizio durante i periodo di sospensione delle attività didattiche verrà comunicato successivamente e contestualmente alle modalità di presentazione del piano ferie; non sono ammesse, salvo casi particolari e motivati, modifiche al piano ferie presentato il quale deve essere sempre comunque coerente alle esigenze di servizio;

Lavoro a distanza e Diritto alla Disconnessione

Si applica il Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza, ex Titolo III CCNL comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021, Capo I "lavoro agile" e Capo II "Altre forme di lavoro a distanza" adottato da questo Istituto;

ORDINI DI SERVIZIO e LINEE GUIDA PERMANENTI

1. Modalità di chiusura dell'edificio.

I Collaboratori scolastici in turno pomeridiano sono personalmente responsabili:

1. Della chiusura dell'Istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto, sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi. Eventuali inosservanze del presente piano delle attività saranno imputate ai diretti responsabili.

2. Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per il COLLABORATORE SCOLASTICO incaricato del trattamento dati – GDPR n. 2016/679 e D.Lgs 101/2018.

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

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

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

13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

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

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

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

Alunni e genitori

- gestione archivi elettronici alunni e genitori;

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

Personale Docente e ATA

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria.

Attività organi collegiali

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza - in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;

6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta
17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

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

- Non salvare file o cartelle nel DESKTOP.
- Non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory U:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile recuperare eventuali file quando chi lo ha creato è assente e garantire che le cartelle o i file non vadano persi in caso di rotture o furto del PC.

- In ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
- Non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- Riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- Scegliere una password con le seguenti caratteristiche:
 - 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. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
- modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
- trascrivere su un biglietto chiuso in busta sigillata e controfirmata la nuova password e consegnarla al custode delle credenziali;
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro;
- non abbandonare la propria postazione di lavoro per la pausa o altri motivi senza aver spento la postazione di lavoro o aver inserito uno screen saver con password;
- comunicare tempestivamente al Titolare o al Responsabile qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico;
- utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:
 - non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, .excel);
 - non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
 - inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
 - controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali;

4. 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'addetta 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'addetta 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 (vedasi, ad esempio, le richieste di invio di denunce di infortunio sul lavoro che arrivano via PEC dall’INAIL), poiché prevale la data e l’orario di ricezione della PEC.

Posta ordinaria e posta elettronica in partenza:

La corrispondenza in uscita deve essere posta, quando digitale, alla firma elettronica della Dirigente con le modalità note; in caso di documenti analogici gli stessi verranno posti alla diretta attenzione del Dirigente per la vidimazione.

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 “Nuvola – Amministrazione Digitale – di Madisoft SPA”.

5. Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo (materiale igienico sanitario e DPI)

Il materiale igienico sanitario e i DPI in dotazione all’Istituto sono conservati nel magazzino centrale ubicato nel plesso De Amicis-Mencarelli; la distribuzione del materiale a tutti i plessi avviene previa richiesta, vidimata dal fiduciario di plesso, agli uffici di segreteria (trasmessa mezzo PEO, PEC o brevi manu); viene adottato un modello specifico di richiesta successivamente trasmesso con apposita comunicazione; l’incaricato alla gestione amministrativa del magazzino nella persona, della Sig.ra Emanuela Bessi, vidima la richiesta di materiale registrando su apposita piattaforma lo storno dello stesso e rileva, ove necessario, un consumo anomalo dei prodotti segnalandolo al Direttore SGA per le valutazioni del caso; l’incaricato alla gestione fisica del magazzino recepisce la bolla di richiesta materiale vidimata dal vicario di plesso e dall’incaricato amministrativo e prepara il materiale ivi riportato;

Si dispone che il materiale, eccetto casi di somma urgenza, possa essere ritirato solo previo appuntamento; l’incaricato al ritiro controfirma definitivamente la bolla a controprezzo dell’avvenuta corretta consegna.

Sono individuati come incaricati alla preparazione e alla consegna del materiale stoccati in magazzino tutti i custodi del plesso De Amicis - Mencarelli; non è mai ammessa la consegna arbitraria di materiale in assenza di valida bolla di richiesta e, in regime ordinario, in assenza di appuntamento.

Il ritiro e/o la consegna del materiale è effettuato dai collaboratori scolastici in orario di servizio, compatibilmente alle ulteriori esigenze.

6. 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 del personale utilizzando l’apposito elenco che verrà fornito dall’ufficio personale. L’elenco dovrà essere firmato da tutti i presenti. Gli elenchi vanno consegnati all’ufficio personale che gestirà la rilevazione definitiva.

7. 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, è tenuto a segnalare eventuali guasti, danneggiamenti e malfunzionamenti degli edifici scolastici.

Sarà cura dell’Ufficio protocollo segnalare i guasti al comune di Chianciano Terme (SI) mezzo PEO o PEC;

Il DSGA è a disposizione, durante l’orario di ricevimento, per qualsiasi chiarimento e/o

proposte in merito alle procedure appena descritte.

ATTIVITA' di FORMAZIONE - art. 36 CCNL 2019/21

Si propongono i seguenti corsi di formazione rivolti al personale A.T.A. coerentemente al Piano Triennale di Formazione e Aggiornamento docenti e personale ATA 2025/2028:

Titolo Attività:
Formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
Formazione specifica nell'ambito degli adempimenti dell'area Stato Giuridico e Personale
Partecipazione a rete di scopo per la gestione delle pratiche pensionistiche e di ricostruzione di carriera
Formazione del personale amministrativo nella gestione del software di rilevazione presenze del personale ATA
Partecipazione a convegni e seminari ritenuti interessanti

Informazione all'utenza esterna e interna

Il direttore SGA provvederà, ogni qual volta ne ravviserà la necessità, ad informare l'utenza interna ed esterna (con comunicazioni scritte e da lui stesso firmate ed a seguito dell'autorizzazione concessa dal dirigente scolastico tra gli atti di delega conferitigli), circa le novità normative che comportano eventuali adempimenti per il riconoscimento di diritti, o per l'osservanza di un dovere, che diversamente potrebbero essere non conosciute o mal note con conseguente mancato adempimento e danni sia per diritti non soddisfatti, sia per doveri non osservati.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,
- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano. Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DPR 16 aprile 2013, n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. - **Vigente al 29/08/2023** in ordine al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che si riporta in appendice al presente piano delle attività, nonché, per ciò che concerne le norme disciplinari, degli articoli 22 e seguenti del CCNL vigente.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

- *conoscenze complete e approfondite, integrate dal punto di vista della dimensione fattuale e/o concettuale;*
- *capacità di saper applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo, anche al fine di modificarli, nonché un set esauriente di abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive che consentano di trovare soluzioni tecniche anche non convenzionali identificando e proponendo interventi di revisione e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, garantendo la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse coordinate;*
- *autonomia esercitata partecipando al processo decisionale ed attuativo in un contesto di norma prevedibile, soggetto a cambiamenti imprevisti.*

L'orario proposto, pari a 36 ore settimanali, si articolerà come segue:

Lunedì	dalle ore 08:00 alle ore 15:12
Martedì	dalle ore 08:00 alle ore 15:12
Mercoledì	dalle ore 08:00 alle ore 15:12
Giovedì	dalle ore 08:00 alle ore 15:12
Venerdì	dalle ore 08:00 alle ore 15:12

E' fatta salva una flessibilità oraria di ingresso dalle ore 07:00 alle ore 09:30 con completamento dell'orario di servizio in giornata.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM e con le altre Istituzioni, eventuali variazioni saranno oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. Al DSGA spettano i compensi previsti dall'art. 56 del CCNL 2019/21.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) preventivamente autorizzate o concordate, saranno oggetto di riposo compensativo, ove non sia possibile la loro remunerazione.

In attesa di conoscere le Sue conclusioni in merito, rimango a disposizione per qualsiasi chiarimento riferito alla presente proposta.

Il Direttore S.G.A.
Dott. Alessandro Montuori
(Documento è firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)