

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELLAMONTE

PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2026/2027

Proposta del DSGA – Adozione del Dirigente Scolastico

Riferimenti essenziali. Il Piano è predisposto ai sensi dell'art. 63 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, tenendo conto del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2022-2024 sottoscritto il 23 dicembre 2025, delle disposizioni contrattuali ancora applicabili, della normativa vigente, del PTOF, della direttiva di massima del Dirigente Scolastico e del Contratto Integrativo d'Istituto.

➤ Al Dirigente Scolastico I.C. di Castellamonte

Proposta piano delle attività del personale ATA
anno scolastico 2026/2027,
ai sensi dell'art 53 CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente e, per le disposizioni ancora
applicabili, CCNL 29/11/2007

II DS

Vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, concernente le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
Visto il D.Lgs. 16 aprile 1994, n. 297, recante il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;;
Visto il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 , recante il Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento all'autonomia organizzativa e didattica delle istituzioni scolastiche;
Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 , recante disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento alle competenze del Dirigente scolastico e all'organizzazione degli uffici e dei servizi
Visto il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;
Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di trasparenza e accesso civico;
Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e successive modificazioni e integrazioni;
Visto il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
Visto il Decreto interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
Visto il PTOF d'Istituto;
Visto il Contratto Integrativo di Istituto vigente;
Sentito il personale ATA secondo le modalità previste dalla disciplina contrattuale vigente
Vista la direttiva di massima prot 7299 del 10/09/2026
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
Considerato il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa

unità di personale presenti in organico:

- ☐ DSGA 1
- ☐ A.A 7 O.D.
1 O.F.
- ☐ C.S 24 O.D.
6 O.F.
- ☐ A.T. 1 O.F. titolare I.C. di Favria

Orario di funzionamento dell'istituto - dal lunedì al venerdì dalle 07,00 alle 19,00

Il piano comprende i seguenti capitoli :

1. Organizzazione generale
2. Il Dsga
3. Orario di lavoro e assenze e sostituzione assenti
4. Compiti Mansionario e assegnazione ai plessi/area
5. Incarichi da incentivare
6. formazione
7. linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. lvo 81/08

1) ORGANIZZAZIONE GENERALE

L'IC Castellamonte costituisce una singola unità organizzativa, responsabile dei procedimenti amministrativi ad essa attribuita dalle norme vigenti. Le attività amministrative sono organizzate:

- in 5 aree operative: alunni, personale, affari generali, contabilità e acquisti.
- in modo da eseguire entro i dovuti termini, senza necessità di ulteriori sollecitazioni, le attività
- ☐ previste dalla vigente normativa.

II DSGA

- svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale ATA,
- nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi
- assegnati.
- vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al
- fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in
- coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del
- PTOF.
- Riferisce tempestivamente al Dirigente ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di
- qualsiasi natura. verifica periodicamente i risultati conseguiti, con l'adozione eventuale di
- provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.
- monitora costantemente tutti i procedimenti amministrativi,
- informa periodicamente il personale ATA sull'andamento generale del servizio in rapporto alla
- finalità istituzionale della scuola, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della
- gestione.
- riferisce mensilmente al Dirigente Scolastico sulle verifiche effettuate, formulando eventuali
- proposte per il miglioramento dei servizi

La segreteria rispetta il seguente orario di ricevimento del pubblico salvo urgenze:

Dal lunedì al venerdì

- dalle 10:00 alle 12:00
- dalle 15:00 alle 16:30

La segreteria rispetta il seguente orario di risposta telefonica salvo urgenze:

Dal lunedì al venerdì

- dalle 10:00 alle 12:00
- dalle 15:00 alle 16:30

Il personale ATA in servizio:

- indossa apposito cartellino di riconoscimento visibile con le proprie generalità e la qualifica.
- garantisce la piena funzionalità del servizio in assenza dei colleghi su altri plessi per i C.S. e su altre aree per gli A.A.
- attende diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al Dsga
- evita assembramenti all'ingresso della scuola, nei locali dei distributori automatici o ai piani.
- vigilare affinché le fotocopiatrici siano utilizzate con particolare riguardo segnalando l'eventuale uso
- improprio.
- rispetta delle norme in materia di tutela ambientale ed in particolare il corretto smaltimento dei rifiuti
- I C.S.o sono in possesso delle chiavi del plesso dove prestano sono tenuti alla custodia diligente e
- responsabile. Al termine dell'anno scolastico, tali chiavi dovranno essere consegnate all'ufficio di
- segreteria, da parte del personale assunto a tempo determinato e/o dal personale che deve cessare per
- trasferimento, pensionamento ecc..
- L'ultimo collaboratore che esce dall'edificio provvede al controllo ed alla chiusura di porte e finestre

Anno scolastico 2026/2027

Firmato digitalmente da DE GERONIMO ANTONELLA

e a inserire l'antifurto dove presente

Si ricorda inoltre che

- Le circolari al personale, in attuazione del CAD, verranno comunicate soltanto in format elettronico
- attraverso la pubblicazione nell'area circolari Ata su Nuvola e non seguirà alcuna comunicazione cartacea
- Tutto il personale in servizio dovrà consultare quotidianamente l'area riservata alle circolari
- Alla fine della giornata lavorativa, le comunicazioni pubblicate nell'area riservata saranno considerate lette da tutto il personale in servizio il giorno
- è vietato l'utilizzo dei cellulari e non si possono utilizzare i telefoni dell'amministrazione per uso privato.
- è vietato fumare, ai sensi dell'art. 51 comma 1 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 modificato dal D.L. n. 104 del 12 settembre 2013: "il divieto di fumo è esteso anche alle aree all'aperto di pertinenza delle istituzioni scolastiche". E', inoltre, vietato l'utilizzo delle sigarette elettroniche nei locali delle scuole.
- Il codice di comportamento dei dipendenti della PA e il codice disciplinare sono pubblicati sul sito web della scuola;
- Nel rispetto della normativa per la tutela della privacy e la protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) ogni trattamento di dati (cartaceo o digitale) deve rispettare i principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione della finalità, minimizzazione dei dati e riservatezza.

È fatto divieto assoluto di comunicare o diffondere dati personali relativi a studenti, famiglie o colleghi a soggetti terzi non autorizzati.

Indicazioni per il personale A.T.A.

Personale Amministrativo

- Scrivania pulita (Clear Desk Policy): I fascicoli contenenti dati personali (es. pratiche del personale, certificati medici, dati contabili) non devono mai essere lasciati incustoditi sulle scrivanie in presenza di utenti esterni o altro personale non autorizzato.
- Gestione degli archivi: Gli armadi contenenti documentazione cartacea riservata devono essere chiusi a chiave a fine giornata o durante l'assenza temporanea dall'ufficio.
- Rilascio documenti e front-office: Prima di fornire informazioni o consegnare documenti a vista o al telefono, accertarsi dell'identità dell'interlocutore e del suo diritto a ricevere le informazioni richieste.
- Ogni A.A. , dotato di propria PSW, può accedere esclusivamente alla postazione assegnata e alle cartelle sul server di cui si è avuta autorizzazione

Collaboratori Scolastici

- Sorveglianza dei locali: Prestare attenzione affinché estranei non abbiano accesso a registri cartacei, elenchi di classi o documenti contenenti dati personali lasciati incustoditi nelle aule o nei corridoi.
- Segnalazioni tempestive: Comunicare immediatamente alla Dirigenza o al DSGA la presenza di documenti riservati lasciati in custodia o l'accesso improprio di terzi in aree riservate.

2) IL DSGA

AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono attività lavorativa che può anche avere rilevanza esterna, con autonomia operativa nella definizione e nella predisposizione degli atti e nello svolgimento dei servizi amministrativi e tecnici, con possibili funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti sulla base delle eventuali risorse assegnate.

Specifiche professionali:

- 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 imprevisi.

ORARIO

Il DSGA assicurerà la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio di 36 ore settimanali, da gestire con autonomia e flessibilità durante la settimana lavorativa (dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 19.00), in modo funzionale all'orario di apertura all'utenza, garantendo:

- il rispetto di tutte le scadenze amministrative
- la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

Il DSGA utilizzerà il sistema automatico di rilevazione delle presenze con lettura del "badge", adottato per tutto il personale ATA, computando i tempi di lavoro svolto all'esterno degli uffici di segreteria per le pratiche che richiedono la presenza presso l'istituto cassiere, gli uffici provinciali dell'amministrazione e le attività presso gli altri plessi e la reperibilità telefonica.

L'eventuale recupero delle ore straordinarie sarà gestito autonomamente dal DSGA nel rispetto delle scadenze .

ATTIVITA' NEGOZIALE**Il DSGA:**

- svolge attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del D.I 129/18 secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.
- Svolge l'attività istruttoria, in rigorosa coerenza con la normativa vigente e in rigorosa coerenza con il programma annuale
- In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 3 del D.I 129/18, svolge, di volta in volta, le singole attività negoziali su delega conferitagli dal Dirigente Scolastico, coerentemente alle finalità delle medesime attività.
- Formalizza la richiesta di preventivo alle ditte;
- Formalizza le lettere di invito alla gara redatte in forma estesa ed articolata per dare piena cognizione delle modalità di presentazione delle offerte e in coerenza con il procedimento di scelta del contraente;
- riceve le offerte e redige un prospetto comparativo al fine di proporre al Dirigente Scolastico o agli organi collegiali l'offerta più vantaggiosa a cui far riferimento per affidare i lavori o la fornitura di beni e servizi;
- predispone il contratto o il buono d'ordine per la firma del Dirigente.

DELEGA DI FUNZIONI E DI FIRMA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, comma 1 bis, del D.Lgs.165/2001 vengono attribuite al DSGA le seguenti deleghe: In materia finanziaria, patrimoniale e negoziale (D.I. 129/2018)

- Variazioni al programma annuale conseguenti ad entrate finalizzate ecc.
- Imputazione delle spese
- Assunzione impegni di spesa
- Attività istruttoria per lo svolgimento di singole attività negoziali
- Attività istruttoria per l'acquisto diretto di beni e servizi il cui ammontare sia inferiore a 10.000,00 € (iva esclusa)
- Attività istruttoria per la scelta del contraente per acquisti, appalti e forniture
- Rilascio del certificato che attesta la regolarità della fornitura
- In materia di rapporto di lavoro (CCNL 29.11.2007, così come richiamato dal CCNL 2016/2018)
- Concessione di congedi, ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi, assenze per malattie, aspettative ed infortuni del personale ATA
- Attribuzione incarichi specifici al personale ATA
- Autorizzazione straordinario ed eventuale recupero al personale ATA
- Predispersione e firma comunicati al personale ATA
- Autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento del personale ATA.
- in materia di certificazione
- Certificati di servizio;
- Copia di atti amministrativi posseduti in originale;
- Estrazione di copie conformi di atti esistenti.

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale spetta al DSGA, nei confronti del personale ATA, il costante esercizio della vigilanza sul corretto adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. Di ogni caso di infrazione disciplinare il DSGA è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per gli

adempimenti di competenza.

La sanzione disciplinare tipizzata dal D.Lgs.150/2009 e s.m.i. è irrogata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3) ORARIO DI LAVORO, ASSENZE E SOSTITUZIONE ASSENTI

L'orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica è:

- Da lunedì a venerdì dalle 07,00 alle 19,00

Per consentire lo svolgimento di eventuali attività programmate (consigli di classe, scrutini etc.) l'orario potrà essere prorogato anche oltre le 19,00.

L'orario di servizio è stato condiviso con i referenti di plesso e con il personale dopo che, in apposite riunioni, è stata illustrata la situazione relativa ai carichi di lavoro, alle esigenze degli alunni hc e alle unità in organico.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro e l'assegnazione ai vari plessi :

- Tiene conto dei carichi di lavoro
- è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
- prevede l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- è finalizzato miglioramento della qualità delle prestazioni e all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- prevede la riduzione dell'orario a 35 ore : (art. 55 comma 8 CCNL 29/11/07)
- Nei casi di Personale inidoneo o parzialmente inidoneo prevede che la contrattazione di Istituto individui le varie tipologie di orario di lavoro in funzione degli obiettivi definiti dall'istituzione scolastica.
- Prevede su richiesta scritta degli interessati motivata da esigenze personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA.
- L'assegnazione ai plessi è stata concordata in apposite riunioni con i referenti di plesso tenuto conto di:
- esigenze dei singoli plessi
- esigenze degli alunni HC,
- presenza di unità con limitazioni certificate dal medico competente
- possibilità di sostituire i colleghi assenti

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di 36 ore settimanali su 5 giorni e garantisce la presenza di un Assistente amministrativo in segreteria tutti i giorni dalle 07,00 alle 17,00.

SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICHE

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche la scuola sarà aperta dalla 07,00 alle 14,12.

ANTICIPO DEL PROPRIO ORARIO DI SERVIZIO

A meno che non si tratti di esigenze scolastiche non avrà alcuna contabilizzazione.

RILEVAZIONE PRESENZE

La presenza in servizio è verificata mediante rilevatori di presenza tramite badge.

Il "regolamento per la rilevazione delle presenze del personale ATA" è pubblicato nella sezione "regolamenti" del sito dell'I.C. di Castellamonte

RITARDI

I ritardi, previo apposita giustificazione scritta, dovranno essere recuperati in base alle esigenze di servizio con modalità concordate con il DSGA.

STRAORDINARIO

Il DSGA chiederà a inizio a.s. la disponibilità ad effettuare ore di straordinario a tutto il personale ATA.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore di straordinario sarà utilizzato, su tutti i plessi dell'Istituto comprensivo, secondo le esigenze concordate con il DSGA.

In generale :

- Deve essere autorizzato dal DSGA o dal DS. e risultare dalla firma sull'apposito registro con l'indicazione dell'ingresso, dell'uscita e della motivazione.
- Se la prestazione lavorativa supera le 6 ore giornaliere il personale può usufruire di un pausa di almeno 30 minuti
- che diventa obbligatoria se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti. (disciplina contrattuale vigente in materia di pausa).
- Deve essere prestato per frazioni non inferiori a 30 minuti
- Il report dei crediti/debiti è consultabile nell'area personale della piattaforma Nuvola Madisoft
- Il lavoratore può chiedere di fruire le ore autorizzate in luogo del compenso economico anche mediante riposi giornalieri o orari previo autorizzazione del DSGA.
- Nel caso in cui i fondi stanziati si rivelassero insufficienti le ore di straordinario saranno recuperate con riposo compensativo da concordare con il DSGA
- Mensilmente il DSGA rendiconta al Ds il riepilogo delle ore di straordinario autorizzate

INTENSIFICAZIONE

Sono previste, per I.C.S., forme incentive per intensificare attività svolte all'interno del proprio orario di lavoro secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di Istituto per:

- sostituire colleghi assenti
- raggiungere plessi situati in comuni diversi da quello di servizio per attività autorizzate dal DSGA o dal DS

Mensilmente il DSGA rendiconta al Ds il riepilogo delle ore di intensificazione autorizzate

FERIE

Devono essere richieste di norma con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo e devono essere autorizzate dal D.S. sentito il parere il DSGA

Ferie natalizie

- dovranno essere richieste entro il 10 dicembre e il piano ferie, autorizzato entro il 15 dicembre, comunicato a tutto il personale

Ferie estive

- dovranno essere richieste entro il 25 aprile e il piano ferie, autorizzato entro il 30 Maggio, comunicato a tutto il personale.
- Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone la rotazione annuale o altre proposte da stabilire in sede di contrattazione integrativa con le RSU .

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno;

- 2 collaboratori scolastici
- 2 assistenti amministrativi (1 per la didattica e 1 per il personale) salvo diverse indicazioni del D.S.

Il contingente minimo a partire dall'ultima settimana di agosto sarà definito dalla contrattazione integrativa di istituto

ALTRE ASSENZE

Si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti si procederà alle sostituzioni dopo aver acquisito, a inizio anno, la disponibilità

COLLABORATORI SCOLASTICI la sostituzione verrà effettuata mediante riconoscimento di ore a intensificazione o di straordinario:

- da personale del medesimo plesso
- da altro personale in servizio presso altro plesso.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI la sostituzione verrà effettuata con ore di straordinario dei colleghi della stessa area e in subordine dai colleghi di altre aree.

CHIUSURA PREFESTIVA PIANO DI RECUPERO

Il personale ATA si è espresso in maniera favorevole alle seguenti chiusure prefestive:

1. LUNEDI 07 DICEMBRE 2026
2. GIOVEDI' 24 DICEMBRE 2026
3. GIOVEDI' 31 DICEMBRE 2026
4. LUNEDI' 04 GENNAIO 2027
5. MARTEDI' 05 GENNAIO 2027
6. VENERDI 26 MARZO 2027

4) COMPITI, MANSIONARIO E ASSEGNAZIONE AI PLESSI/AREA**AREA DEGLI ASSISTENTI**

Appartengono a quest'Area i lavoratori che svolgono compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure, anche con l'utilizzazione di macchinari o attrezzature elettroniche, di cui hanno piena conoscenza, comprensione e consapevolezza.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze prevalentemente concrete, con elementi concettuali finalizzati a creare collegamenti logici, attestate dal possesso di un diploma di istruzione secondaria superiore.
- capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti, per risolvere i problemi ed abilità cognitive, relazionali, sociali e propositive necessarie per superare difficoltà crescenti.
- responsabilità di raggiungere i risultati previsti assicurando la conformità delle attività svolte.
- autonomia esercitata individuando le modalità di realizzazione più adeguate, nell'ambito di un contesto strutturato, con situazioni mutevoli che richiedono una modifica del proprio operato.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:**1. Assistente amministrativo**

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.

AREA DEI COLLABORATORI:

Appartengono a quest'Area i lavoratori che eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute, attività caratterizzata da procedure definite, anche in sequenze diversificate, che possono richiedere l'uso di strumentazione.

Specifiche professionali comuni:

- conoscenze concrete di moderata ampiezza, attestate dal possesso di un diploma di qualifica triennale;
- capacità di utilizzare saperi, materiali e strumenti ed abilità cognitive, relazionali e sociali, per svolgere i compiti
- assegnati all'interno di una gamma definita di variabili di contesto;
- responsabilità di eseguire i compiti assegnati secondo criteri prestabiliti, assicurando la conformità delle attività svolte;
- autonomia esercitata nell'ambito di un contesto strutturato, con un numero limitato di situazioni diversificate.

Specifiche professionali dei singoli profili professionali:**1. Collaboratore scolastico**

- 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.

Sorveglianza

Relativamente alla sorveglianza sugli studenti nei corridoi e nei servizi igienici vengono individuati i seguenti punti strategici in cui deve essere garantita la sorveglianza continua da parte dei C.S.:

➤ CASTELLAMONTE

- CRESTO atrio ingresso principale
ala B ingresso piano terra
ala C ingresso piano terra
- CONGNENGO ingresso
scale lato bagni 1° piano (C.S. munito di cordless)
scale lato bagni 2° piano (C.S. munito di cordless)
- GIRAUDO ingresso
- BARENGO ingresso
- SPINETO ingresso

➤ AGLIE'

- ingresso 1° piano
- ingresso 2° piano

➤ COLLERETTO

- INFANZIA ingresso
- PRIMARIA ingresso

➤ BAIRO ingresso

➤ TORRE ingresso

In caso di assenze delle unità si dovrà garantire sempre comunque la sorveglianza dell'ingresso principale.

Nell'eventualità di plessi scoperti per impossibilità a sostituire i Collaboratori scolastici assenti la sorveglianza verrà garantita dai docenti

Durante l'intervallo i C.S. controllano l'accesso al servizio e collaborano con i docenti nella sorveglianza dei corridoi .

I collaboratori Scolastici verificano l'ingresso degli estranei a scuola secondo le indicazioni dello specifico comunicato pubblicato su Nuvola registrando tutti gli ingressi nell'apposito registro predisposto all'ingresso di ogni plesso

NORME GENERALI PER TUTTI I PROFILI

- per i collaboratori scolastici l'assegnazione al plesso viene effettuata dopo aver sentito in apposita assemblea il personale e le referenti dei plessi
- per gli Assistenti amministrativi l'assegnazione dell'area viene effettuata dopo aver ascoltato in apposita assemblea e tenendo conto delle esperienze professionali, delle capacità tecniche e delle esigenze di servizio.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro a permanere sul posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate dal DSGA.
- Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGAo dal suo delegato e quindi registrata sul registro firme.

5) INCARICHI DA INCENTIVARE

Sentita in apposita riunione il personale ATA, si propongono le seguenti attività da incentivare:

1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. REFERENTE AREA DIDATTICA

Supporto al DSGA nell'organizzazione dell'uffici e nella gestione delle pratiche ordinarie e tutoraggio nuovi assunti

2. SUPPORTO SICUREZZA

Supporto alla commissione sicurezza per corsi di aggiornamento, e rapporti tra Comuni, Rspg e referenti sicurezza per verifiche, sopralluoghi, incontri e riunioni

3. SUPPORTO PRIVACY

Collaborazione e supporto animatore digitale e team GDPR, adempimenti su piattaforma Karon

4. SUPPORTO INNOVAZIONE DIGITALE

Supporto alla commissione innovazione digitale secondo le indicazioni del DS e del DSGA. E creazione di password di Nuvola e delle email istituzionali per il personale ATA

5. MCL USCITE DIDATTICHE

Maggiore carico di lavoro per supporto alla commissione e ai referenti nell'organizzazione delle uscite didattiche

6. MCL PROGETTI

Supporto amministrativo ai vari referenti per lo svolgimento di tutti i progetti approvati dal collegio docenti

7. MCL MEPA ANAC

MCL per complessità per adempimenti MEPA e piattaforma contratti pubblici

8. MCL PAGO PA

Maggiore carico di lavoro per raccordo pagamenti contributi scolastici con PagoPa

9. MCL COMODATO D'USO DISPOSITIVI DIGITALI

Raccolta richieste, preparazione contratti e controllo restituzioni dispositivi dati in comodato

10. MCL RAPPORTI CON ENTI E ASSOCIAZIONI

Comunicazione con i vari Comuni per funzionamento plessi IC Castellamonte, gestione appuntamenti DS, rapporti con Asl per vaccinazioni e corsi somministrazione farmaci.

11. MCL GRADUATORIE ATA E GPS

Verifica documentazione presentata dagli aspiranti, convalida/rettifica/esclusione punteggi graduatorie Personale ATA e GPS
Docenti adempimenti successivi

12. MAGGIOR CARICO DI LAVORO INVALSI

Maggiore carico di lavoro per supporto alla commissione INVALSI.

13. SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Maggiore carico di lavoro per sostituzione Docenti e Personale ATA assenti secondo le indicazioni del D.S. e del DSGA

14. MCL PASSWEB, RICOSTRUZIONI DI CARRIERA E PENSIONI

Maggiore carico di lavoro per la complessità delle procedure legate a passweb, ricostruzioni di carriera e pensioni e rapporti con INPS, Ragioneria territoriale dello stato e Ufficio Pensioni.

15. TUTORAGGIO AREA PERSONALE

supporto ai nuovi assunti nell'espletazione di pratiche e nell'organizzazione del lavoro

2) COLLABORATORI SCOLASTICI

1. MCL SOSTEGNO INTENSIVO

Maggior carico di lavoro per supporto nella cura dell'igiene alle persone con necessità di sostegno intensivo (casi individuate dal DS)

2. MCL ORARIO DISAGIATO

3. MCL INFANZIA

4. MCL PALESTRA

5. MCL RILEVAZIONE PRESENZA MENSA

6. SUPPORTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA (Aglie, Cognengo, Cresto)

7. PICCOLA MANUTENZIONE

Esecuzione di piccoli lavori secondo le indicazioni del DSGA

8. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

6) LINEE GUIDA IN MATERIA DISICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LVO 81/08

ISTRUZIONI PER IL PERSONALE CHE SVOLGE LA MANSIONE DI COLLABORATORE SCOLASTICO

1) norme generali

- Prima di iniziare le normali mansioni quotidiane indossare un abbigliamento idoneo e i D.P.I. quando necessari.
- Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione.
- Le calzature debbono essere basse, senza tacco, con suola antiscivolo, ben allacciate, confortevoli. L'utilizzo di calzature improprie può comportare il rischio di caduta accidentale e scivolamento, soprattutto durante le operazioni di pulizia e fasi di evacuazione dell'edificio in caso di emergenza, oltre a provocare sollecitazioni pericolose all'apparato muscolo-scheletrico.
- Lavarsi le mani dopo ogni operazione che richiede l'uso di prodotti per la pulizia o l'eventuale manipolazione di rifiuti.
- Sono attività di sanificazione quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rendere sani determinati ambienti mediante l'attività di pulizia e/o disinfezione e/o disinfestazione ovvero mediante il controllo e il miglioramento delle condizioni del microclima per quanto riguarda la temperatura, l'umidità e la ventilazione ovvero per quanto riguarda l'illuminazione e il rumore.

2) pulizia sanificazione e riordino dei locali e delle pertinenze

- In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).
- Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie. Durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa). Dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.
- Durante la pulizia dei servizi igienici nella mattinata, è necessario interdire l'accesso ai bagni finché i pavimenti non siano completamente asciutti: il temporaneo divieto di utilizzo dei bagni deve essere segnalato con appositi cartelli o chiudendo provvisoriamente la porta del bagno.
- Segnalare sempre i pavimenti bagnati con appositi cartelli.
- Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto per la successiva richiesta di rottamazione.
- Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre o sopra gli armadi;
- non disporre oggetti in bilico o comunque in posizione instabile (per esempio, vasi, specchi, ecc.).
- Rimuovere al più presto eventuali sostanze o liquidi che siano accidentalmente caduti sui banchi o sul pavimento; raccogliere immediatamente da terra oggetti scivolosi o pericolosi caduti accidentalmente sul pavimento.
- Non raccogliere a mani nude oggetti taglienti (es: frammenti di vetro); non gettare nel cestino materiali taglienti, appuntiti o infiammabili.
- Alla fine della giornata, prima di chiudere la scuola, verificare accuratamente che le luci di tutti i locali siano spente, che le finestre siano chiuse, che i locali speciali (laboratori, aule speciali, informatica, palestre ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.
- Per quanto riguarda la sanificazione si fa riferimento al protocollo Covid – vademecum ATA

3) pulizia spazi esterni

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

4) controlli sugli ingressi, vie d'uscita e impianti

- Mantenere i corridoi e le uscite di emergenza costantemente sgombri da qualsiasi materiale, arredo od oggetto che possa rappresentare intralcio al passaggio o pericolo di inciampo.
- Non collocare o lasciare arredi e attrezzature mobili (per esempio carrelli, scale, contenitori, carrelli porta attrezzi, piante, ecc.) lungo i corridoi o in prossimità delle vie d'uscita ovvero sulle scale. Gli arredi e le attrezzature mobili possono essere collocati, se necessario, in rientranze, purché non siano di impedimento al passaggio.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie riscontrate.
- Qualora lungo le vie di fuga vi siano impedimenti od ostacoli che non è possibile rimuovere se non con l'intervento dell'Ente Locale (per esempio materiali ingombranti e pesanti, dislivelli, ecc.), in attesa dei necessari lavori di adeguamento, deve essere segnalato il fatto allo scopo di adottare soluzioni temporanee e sostitutive: cartellonistica, avviso scritto, uscite alternative, ecc.; segnalare inoltre immediatamente il fatto per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici Comunali.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento del montacarichi; in caso di malfunzionamento o anomalie, segnalare prontamente il problema e contemporaneamente apporre alla porta dell'ascensore un cartello che ne vieta l'uso; controllare che l'ascensore non venga utilizzato dagli studenti senza valido motivo. Gli studenti autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento degli impianti (illuminazione, riscaldamento, servizi igienici, ecc.); in caso di anomalie o malfunzionamento, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

5) uso e conservazione dei prodotti di pulizia

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, a tale proposito vengono distribuite via mail ai C.S. le Schede di Sicurezza dei prodotti utilizzati che contengono i rischi per la salute e quindi soggetti ad uso con Dispositivi di Protezione Individuale (DPI). Quando si usano tali sostanze, occorre attenersi scrupolosamente alle seguenti istruzioni:

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

6) conservazione dei prodotti

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

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

7) movimentazione manuale dei carichi, uso di macchinari e attrezzature in dotazione

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

occorre attenersi alle seguenti norme comportamentali:

- Se il carico è ingombrante, difficile da afferrare o troppo pesante (oltre 20 Kg per le donne, oltre 30 Kg per gli uomini), esso dovrà essere movimentato da due persone.
- Nel sollevamento dei carichi piegarsi sempre sulle ginocchia, evitando contorsioni o piegamenti del dorso, strappi o movimenti innaturali, la schiena deve rimanere il più possibile eretta; evitare di lasciare il carico in posizione non stabile.
- Nell'uso di attrezzi per la piccola manutenzione munirsi di appositi guanti; terminato l'intervento riporre sempre gli attrezzi in luogo sicuro. Evitare in ogni caso di effettuare riparazioni su macchine e rivolgersi sempre al servizio di assistenza.
- Nel caso si debbano eseguire lavori per cui è indispensabile l'uso di scale portatili, attenersi alle seguenti istruzioni: usare unicamente scale a norma, del tipo "doppie" o "aperte a libro";
- controllare che le scale non superino i cinque metri di altezza, che siano provviste di apposito dispositivo di bloccaggio che impedisca l'apertura dell'attrezzo, di un predellino stabile come ultimo gradino, di dispositivi anti-sdrucchiolo alle estremità inferiori dei montanti;
- nell'uso delle scale è opportuno lavorare in coppia (una persona sulla scala ed un'altra che la tiene fissa a terra per prevenire cadute ed evitare sbandamenti);
- assicurarsi sempre che i gradini siano stabili, non sdruciolevoli e che su di essi non cadano accidentalmente dei liquidi durante il lavoro;
- Non utilizzare alcun tipo di scala o piano rialzato se si opera vicino ad una finestra.
- Prima di utilizzare qualsiasi tipo di macchinario (lavapavimenti, lavatrice, ecc.) leggere attentamente il manuale delle Istruzioni d'Uso. Non intervenire per nessun motivo quando la macchina è in funzione; per qualsiasi intervento staccare la spina dalla rete elettrica (vedi istruzioni su rischio elettrico).

8) rischio elettrico

- Non manomettere né modificare per alcuna ragione elementi dell'impianto elettrico o di macchine ad esso collegate.
- Se si notano danni o fatti anomali nell'impianto e negli apparecchi elettrici (per esempio fili scoperti o volanti, prese elettriche difettose che si surriscaldano, placchette o scatole di derivazione danneggiate) astenersi ovvero sospendere immediatamente l'uso degli stessi e quindi segnalare prontamente il fatto al coordinatore della sicurezza e all'Ufficio Tecnico della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.
- Prima di usare le apparecchiature elettriche verificarne l'integrità, la funzionalità e la sicurezza seguendo sempre le istruzioni dei relativi manuali.
- Prima di usare un apparecchio alimentato da corrente elettrica verificare che la presa di corrente e la spina siano perfettamente funzionanti e prive di parti accessibili sotto tensione o di fili elettrici parzialmente scoperti.
- Non collegare ad una stessa presa di corrente più macchinari mediante prese multiple; è vietato usare spine non adatte alla presa.
- Posizionare l'apparecchio elettrico in modo da evitare che il cavo sia di ingombro o di intralcio al passaggio.
- Non operare mai con le mani bagnate o umide su macchine elettriche. •Se è necessario aprire l'apparecchio elettrico (per esempio per rimuovere i fogli rimasti accartocciati nella fotocopiatrice) ovvero cambiare accessori (per esempio una lampada), non operare mai con la macchina accesa e collegata alla presa di corrente: spegnere prima l'interruttore, togliere la spina dalla presa e quindi operare sulle parti interne della macchina.
- Non tirare mai i cavi elettrici per interrompere l'alimentazione; non estrarre la spina dalla presa senza aver prima spento l'interruttore; quando si disinserisce la spina dalla presa al muro tirare direttamente la spina con una mano e premere sulla presa con l'altra mano.
- Quando una macchina è in movimento o è accesa è vietato pulire, oleare, lavare, registrare a mano parti o elementi della macchina stessa.
- Attenersi sempre alle istruzioni del manuale sia per l'utilizzo che per la manutenzione della macchina.
- Se si verifica interruzione dell'energia elettrica, occorre prestare attenzione affinché il successivo ripristino della corrente non comporti il riavvio automatico della macchina.

9) rischio incendio

- E' vietato utilizzare apparecchiature elettriche personali che non appartengono alla dotazione della scuola.
- E' vietato fumare sia nelle aule che in qualunque altro locale all'interno e all'esterno della scuola.
- E' tassativamente vietato rimuovere senza necessità o manomettere i dispositivi di lotta antincendio e la segnaletica presente nella scuola (estintori, idranti, cartelli con divieto di fumo, vie di fuga, planimetrie e istruzioni per l'evacuazione della scuola).
- Tenere i materiali infiammabili (per esempio carta, prodotti per la pulizia, ecc) lontano da fonti di ignizione.
- Smaltire quotidianamente i rifiuti cartacei raccogliendoli negli appositi contenitori all'esterno della scuola.
- Se vi è pericolo di incendio, adottare le precauzioni e le misure di sicurezza previste dal piano di evacuazione della scuola, a salvaguardia della propria sicurezza e di quella degli altri lavoratori ed alunni; prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, controllare ogni locale per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

10) rischio sismico

- E' tassativamente vietato intralciare il passaggio nei corridoi e nei pressi delle uscite di emergenza, nessun arredo o attrezzatura mobile deve essere collocato o lasciato lungo i corridoi o in prossimità delle porte e delle vie di uscita.
- Verificare periodicamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente eventuali anomalie al coordinatore della sicurezza della scuola per la richiesta di intervento da inviare agli Uffici competenti.
- Adottare tutte le misure precauzionali indicate nel piano di evacuazione per il rischio sismico, a salvaguardia della propria e dell'altrui incolumità.
- In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare il montacarichi o l'ascensore ove presenti; non sostare per le scale o lungo i corridoi. Prima di raggiungere i punti di raccolta esterni, sempre senza mettere in pericolo la propria incolumità, controllare ogni locale (aule, laboratori, bagni, ecc.) per assicurarsi che nessuno sia rimasto dentro l'edificio, impossibilitato ad uscire.

Per Tutto quanto non espressamente citato dalle presenti istruzioni si rimanda a:

- disposizioni impartite dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.,
- Schede di Sicurezza dei prodotti situate nei plessi e Manuali d'uso delle attrezzature,
- Piano di Emergenza Interno affisso in ogni piano.

7) FORMAZIONE

La formazione è considerata una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi cui è finalizzato l'organizzazione dei servizi e deve essere fornita a tutto il personale al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione.

Nel corrente a.s. si ritiene strategico prevedere corsi di aggiornamento che riguardano i seguenti argomenti.

1) collaboratori scolastici:

- Primo soccorso,
- privacy,
- supporto agli alunni con disabilità e sicurezza,
- utilizzo
- piattaforma Nuvola,
- intelligenza artificiale
-

2) assistenti amministrativi:

- passweb,
- ricostruzione di carriera,
- procedure di acquisto,
- privacy,
- trasparenza e transazione Digitale
- intelligenza artificiale

ALLEGATI.

1. CARICHI DI LAVORO CS
2. MANSIONARIO CS
3. ORARIO DI SERVIZIO CS
4. MANSIONARIO PER AREE AA
5. ORARIO DI SERVIZIO AA

IL DSGA

Domenico BATTAGLIA

Visto si approva il piano delle attività proposto dal DSGA

LA DIRIGENTE

dott.ssa Antonella De Geronimo