

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

Al Dirigente
Prof.ssa Alessia Barral

OGGETTO: PIANO DELLE ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA - A.S. 2025/2026

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Considerati gli obiettivi individuati dal Dirigente Scolastico per il raggiungimento dei fini istituzionali nonché delle attività didattico-educative, formative ed organizzative previste dal PTOF e dell'attivazione di ogni utile intervento per soddisfare gli obiettivi della riforma di cui alla L. 53/2003, al D.L 59/2004 ed alla C.M. 29/2004;

Visto in particolare l'art. 53 c.1, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto il D.L.vo 81/2008;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 04/08/1995;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 26/05/1999;

Visto il C.C.N.L. del comparto scuola del 24/07/2003, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86, 87;

Visto il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021;

Recepito le direttive di massima e gli obiettivi assegnati dal D.S.

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

Considerata la dotazione organica del personale ATA;

Considerate le esigenze e le proposte del personale ATA;

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

Tenuto conto della dislocazione dei plessi e della struttura edilizia delle scuole;

Considerato che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Sentito il personale ATA in apposita riunione di servizio tenutasi il 22 settembre 2025.

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a. s. 2025/2026 e redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e sulla base delle direttive fornite dal Dirigente Scolastico, nonché considerando il numero di unità di personale presente in organico nei due profili e dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

Il piano comprende ti:

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

- la prestazione dell'orario di lavoro;
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione in **organico di diritto** del personale Ata per l'anno scolastico corrente, è la seguente:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi	1
Assistenti Amministrativi	4
Collaboratori scolastici	17

In **organico di fatto** sono stati assegnati i seguenti ulteriori posti:

Assistenti Amministrativi	0
Collaboratori scolastici	2

Nr. **1** Collaboratori Scolastico titolare ha accettato supplenza per profilo superiore richiedendo aspettativa secondo CCNL vigente, con susseguente nomina del personale supplente.

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

NUMERO ALUNNI PER PLESSO E PER ORDINE DI SCUOLA

INFANZIA	sezione	n. alunni
Via Tegas	unica	18
S. Giovanni	A	14
	B	13
totale alunni S. Giovanni		27
Pralafera	A	15
	B	16
totale alunni Pralafera		31
Lusernetta	unica	22
Totale alunni infanzia		98

PRIMARIA	Classe	n. alunni
Capoluogo	1°	17
	2°-3A	4+13
	3B	12
	4°	14
	5°	16
totale alunni Capoluogo		76
S. Giovanni	1°	23
	3°	13
	4°	16
	5°	23
totale alunni S. Giovanni		75
Fr. Luserna	1°-3°-4°	4+5+8
	2°	16
	5°	17
totale alunni Fr. Luserna		50
Lusernetta	1°-5°	7+9
	2°-3°-4°	2+10+4
totale alunni Lusernetta		32
Totale alunni Primaria		233

SECONDARIA	Classe	n. alunni	
	1A	22	
	2A	25	
	3A	19	
	1B	18	
	2B	18	
	3B	19	
	1C	16	
	2C	21	
	3C	21	
	Totale alunni Secondaria		179

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 e 54 CCNL 2006/2009)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro deve prevedere le seguenti prestazioni:

ORARIO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA

Nel periodo di attività didattica	Dalle ore alle ore	Apertura solo al Personale Istituto	Apertura al pubblico
Lunedì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00
Martedì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00
Mercoledì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00 14.30-16.30
Giovedì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00
Venerdì	08.00-17.30	08.00-11.00 13.30-17.30	11.00-13.00
Nel periodo di sospensione delle lezioni	08.00-15.12	08.00-15.00	11.00-13.00 lun-mar-gio-ven 11.00-13.00 /13.30-15.00 mer
Nei mesi di luglio ed agosto	08.00-15.12	08.00-15.00	11.00-13.00 lun-mar-gio-ven 11.00-13.00 /13.30-15.00 mer

Nel caso di prolungamento dell'orario di lavoro, previo accordo con il DSGA, verrà rispettata l'interruzione di almeno 30 minuti, come da contratto, se il servizio si protrae oltre le 7 ore e 12 minuti.

STRAORDINARI: per il corrente anno scolastico - il personale Assistente Amministrativo può fruire di un monte ore di straordinario flessibile autogestito compatibilmente con gli orari di apertura del plesso principale. Tale ammontare – da utilizzare preferibilmente per la copertura delle sospensioni delle attività didattiche – è di 36 ore annuali massime per un contratto a tempo pieno.

Le ore eccedenti a questo monte ore non saranno computate ai fini del riconoscimento dell'orario straordinario salvo casi straordinari di necessità ed urgenza, o cause di forza maggiore esplicitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. Restano salve le prerogative per il Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A. di interrompere in qualsiasi momento le prestazioni eccedenti "autonome" qualora le prestazioni rese siano ritenute non utili o non indispensabili al regolare svolgimento delle attività amministrative della scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

ARTICOLAZIONE ORARIA SETTIMANALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2025/2026

Nominativo	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
SEGRETERIA DIDATTICA					
DEPETRIS Sandra (part-time orizzontale)	08.20-12.20	08.20-12.20	08.20-12.20	08.20-12.20	08.20-12.20
GIRAUDO Monica (part-time verticale)	/	08.00-16.30 (30° pausa)	08.00-16.30 (30° pausa)	08.00-16.30 (30° pausa)	/
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
ALLASIA Debora	08.00-14.00	08.00-17.30 (30° pausa)	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-17.30 (30° pausa)
BOSIA Silvano	08.00-17.30 (30° pausa)	08.00-14.00	08.00-14.00	08.00-17.30 (30° pausa)	08.00-14.00
CAVARRA Antonietta	07.50-15.02	07.50-15.02	07.50-15.02	07.50-15.02	07.50-15.02
CORRENTI Anna	09.00-16.00	11.00-18.00	09.00-16.00	09.00-16.00	09.00-16.00

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

SEDI SERVIZIO E TURNI COLLABORATORI SCOLASTICI a.s. 2025/2026

INFANZIA DI VIA TEGAS

ORARIO LEZIONI: 8.15-16.15

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
RONCO Valentina	07.30-14.30 1° set. 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set
MAGNO Domenica	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set
PASSERONE Nadia	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12

INFANZIA DI SAN GIOVANNI

ORARIO LEZIONI: 8.15-16.15

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
RONCO Valentina	07.30-14.30 1° set. 10.30-17.30 2° set.	07.00-14.00 1° set. 10.30-17.30 2° set.	07.00-14.00 1° set. 10.30-17.30 2° set.	07.00-14.00 1° set. 10.30-17.30 2° set.	07.00-14.00 1° set. 10.30-17.30 2° set.
MAGNO Domenica	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set.	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set.	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set.	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set

INFANZIA DI PRALAFERA

ORARIO LEZIONI: 8.00-16.00

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
BELLION Anna	07.00-14.00 1° set. 10.30-17.30 2° set.	07.00-14.00 1° set. 10.30-17.30 2° set.	07.00-14.00 1° set. 10.30-17.30 2° set.	07.00-14.00 1° set. 10.30-17.30 2° set.	07.00-14.00 1° set. 10.30-17.30 2° set.
LA ROCCA Maria	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set.	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set.	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set.	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set.	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set.

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

INFANZIA DI LUSERNETTA

ORARIO LEZIONI: 8.15-16.15

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
GAMBA Bruna Part-time vert.	10.30-17.30	11.30-18.30	07.00-14.00	07.00-14.00	/
MAGISTRO Giada 6 h sett.	/	/	/	/	07.00-13.00 1° set. 11.30-17.30 2° set
LAURENTI Mauro	07.00-14.00	07.00-14.00	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30

SCUOLA PRIMARIA DI CAPOLUOGO

ORARIO LEZIONI 08.10-16.10

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
BRUNO Sandra	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30
IPPOLITO Giuseppe	07.00-14.12	07.00-14.12	10.18-17.30	10.18-17.30	10.18-17.30.
TENAN Denise	10.18-17.30	10.18-17.30	07.00-14.12	07.00-14.12	07.00-14.12

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

SCUOLA PRIMARIA DI SAN GIOVANNI

ORARIO LEZIONI 08.10-16.10

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
CALLA' Rachele Part-time oriz.	07.00-13.00 1° set 11.30-17.30 2° set	07.00-13.00 1° set 12.30-18.30 2° set	07.00-13.00 1° set 11.30-17.30 2° set	07.00-13.00 1° set 11.30-17.30 2° set	07.00-13.00 1° set 11.30-17.30 2° set
RIZZUTO Giuseppe	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	11.30-18.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set

SCUOLA PRIMARIA DI FR. LUSERNA

ORARIO LEZIONI 08.10-16.10

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
FILARDO Mariantonia	10.30-17.30	11.30-18.30	10.30-17.30	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set
FILARDO Nicola Salvatore	/	/	/	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set
GERMANA' Nunziata Part-time vert.	07:00-14:00	07:00-14:00	07:00-14:00	/	/

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

SCUOLA PRIMARIA DI LUSERNETTA

ORARIO LEZIONI 08.10-16.10

	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
GAMBA Bruna Part-time vert-	10.30-17.30	11.30-18.30	07.00-14.00	07.00-14.00	07.00-14.00
MAGISTRO Giada 6 h sett.	/	/	/	/	07.00-13.00 1° set 11.30-17.30 2° set
LLAURENTI Mauro	07.00-14.00	07.00-14.00	10.30-17.30	10.30-17.30	10.30-17.30.

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

<i>Orario lezione</i>	7:50 – 13:50 TN	7:50 – 13:50 TN	7:50 – 13:50 TN	7:50 – 13:50 TN	7:50 – 13:50 TN
	7:50 – 15:50 TP	7:50 – 15:50 TN	7:50 – 15:50 TN	7:50 – 15:50 TP	
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
BERTOLOTTI Francesca	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set
BOSCO Giuseppina	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set
BOSCO Monica	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set	07.00-14.00 1° set 10.30-17.30 2° set
FILARDO Nicola Salvatore	09.30-16.30	09.30-16.30	09.30-16.30	/	/
LANGUZZI Carlo Part-time oriz	11.30-16.30	12.00-16.30	12.00-16.30	12.00-16.30	12.00-16.30
LLUCCHETTA Elena	10.30-17.30 1° set. 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set	10.30-17.30 1° set 07.00-14.00 2° set

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti.

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

- o Obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- o Professionalità individuale delle persone;
- o Normativa vigente.

La collaborazione con i colleghi è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.

L'ufficio di segreteria è organizzato in aree i cui ambiti di competenza sono così suddivisi:

Il Direttore dei Servizi generali e amministrativi

AREA Funzionari ed Elevate Qualificazioni dott.ssa Stefania Seglie

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativi-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale Ata, posto alle sue dipendenze.

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

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

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

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

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

- Aggiornamento inerente le proprie mansioni
- Front office
- Gestione bilancio
- Adempimenti su scadenze
- Gestione personale ATA
- Incarichi FIS
- Liquidazione progetti con fondi di bilancio
- Compensi accessori fuori sistema al personale
- Adempimenti connessi all'attività negoziale
- Pagamento IVA e ritenute fiscali con modello F24 e compilazione Uniemens
- Rilascio certificazione unica
- Dichiarazione 770
- Dichiarazione IRAP
- Gestione progetti
- Gestione PON - PNRR
- Monitoraggi
- Rapporti con Comune ed Enti vari
- Collaborazione diretta con tutto il personale
- Collaborazione diretta con D.S. e Vicaria DS

**Sostituto del DSGA:
A.A. BOSIA SILVANO**

diretta collaborazione con il DSGA e coordinamento aree.

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

Servizi e compiti Assistenti Amministrativi

UFFICI	FUNZIONI
GESTIONE ALUNNI ...	<ul style="list-style-type: none">• <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i>• <i>Front office</i>• <i>Didattica Alunni:</i>• <i>Iscrizioni</i>• <i>Elenchi</i>• <i>Fascicoli</i>• <i>Assenze</i>• <i>Certificazioni</i>• <i>Esoneri educazione fisica</i>• <i>Procedimenti disciplinari</i>• <i>Trasmissione documenti</i>• <i>Nulla osta e trasferimenti</i>• <i>Attestati</i>• <i>Stampa pagelle</i>• <i>Diplomi</i>• <i>Vaccinazioni</i>• <i>INVALSI: collaborazione referenti, verifica, rilevazioni, inserimento e trasmissione dati primarie e secondaria</i>• <i>Libri di testo</i>• <i>Gestione Registro elettronico</i>• <i>Gestione scrutini</i>• <i>Gestione esami</i>• <i>Alunni diversamente abili</i>• <i>Certificazioni alunni diversamente abili</i>• <i>Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per alunni H, DSA, stranieri, BES</i>• <i>Comunicazioni famiglie</i>• <i>Organici per alunni</i>• <i>Rilevazioni;</i>• <i>anagrafe nazione studenti e piattaforma UNICA</i>• <i>Collaborazione diretta con D.S. e DSGA</i>• <i>Supporto e sostituzione attività lavorativa dei colleghi di ufficio</i>
GESTIONE PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">• <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i>• <i>Front office</i>• <i>Segreteria digitale:</i>

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

...	<ul style="list-style-type: none">● <i>Protocollo informatico e archivio titolario</i>● <i>Posta elettronica</i>● <i>Smistamento posta e corrispondenza con i plessi</i>● <i>Preparazione della posta giornaliera in uscita</i>● <i>Tirocini universitari curricolari ed extra curricolari</i>● <i>Infortuni alunni, docenti e ATA</i>● <i>Rapporti con il Comune per segnalazione di interventi nelle varie sedi</i>● <i>Rapporti con Enti esterni e con Enti Locali</i>● <i>Elezioni organi collegiali e RSU</i>● <i>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</i>● <i>Viaggi d'Istruzione e uscite didattiche</i>● <i>Supporto e sostituzione attività lavorativa dei colleghi di ufficio.</i>
GESTION ALUNNI/AFFARI GENERALI ...	<ul style="list-style-type: none">● <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i>● <i>Front office</i>● <i>PagInRete (in collaborazione con DSGA)</i>● <i>Gestione Registro elettronico</i>● <i>Gestione deleghe alunni</i>● <i>Archiviazione documenti</i>● <i>Supporto iscrizioni</i>● <i>Infortuni alunni, docenti e ATA</i>● <i>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</i>● <i>Supporto e sostituzione attività lavorativa dei colleghi di ufficio</i>

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

<p>SUPPORTO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <p>...</p>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i>● <i>Front office</i>● <i>Personale Docente e ATA:</i>● <i>Pratiche R.T.S.</i><ul style="list-style-type: none">○ <i>Dichiarazione dei servizi</i>○ <i>Ricostruzioni di carriera</i>○ <i>Passweb</i>○ <i>Decreti</i>● <i>Pratiche quiescenza docenti e ATA</i>● <i>Supporto Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio</i>● <i>Gestione permessi brevi e assenze personale docente</i>● <i>Gestione assenze, scioperi e permessi assemblee sindacali</i>● <i>Supporto Visite fiscali docenti e ATA</i>● <i>Liquidazione ferie supplenti</i>● <i>Rilevazione mensile assenze SIDI e NET</i>● <i>Raccolta e conteggio ore eccedenti</i>● <i>Organico Docenti, IRC, ATA in collaborazione Vicaria e DSGA</i>● <i>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</i> <p><u><i>Supporto e sostituzione attività lavorativa delle colleghe di ufficio.</i></u></p>
<p>GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA</p> <p>...</p>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i>● <i>Front office</i>● <i>Personale Docente e ATA:</i><ul style="list-style-type: none">○ <i>Assunzioni e contratti</i>○ <i>Comunicazioni Centro impiego</i>○ <i>Incarichi personale interno</i>○ <i>Supporto alla redazione di altre pratiche</i>● <i>Graduatorie d'Istituto personale Docente e ATA</i>● <i>Reclutamento personale supplente e assunzione di servizio</i>● <i>Richiesta unificazione fascicoli personale Docente e ATA</i>● <i>Certificati di servizio personale docente e ATA</i>● <i>Visite fiscali docenti e ATA</i>● <i>Supporto gestione Assenze personale docente e ATA</i>● <i>Verifica veridicità autocertificazioni personale prima assunzione e casellario giudiziale</i>● <i>Collaborazione diretta con D.S. e D.S.G.A.</i> <p><u><i>Supporto e sostituzione attività lavorativa delle colleghe di ufficio.</i></u></p>
<p>...</p>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Aggiornamento inerente le proprie mansioni</i>● <i>Front office</i>● <i>Archiviazione</i>● <i>Certificati di servizio in collaborazione con i colleghi di ufficio</i>● <i>Supporto e sostituzione attività lavorativa delle colleghe degli uffici</i>

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

DISPOSIZIONI PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Gli assistenti amministrativi devono svolgere tutte le attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta e nello specifico:

- Svolgere tutta l'attività nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L.241/90 e ss.mm.ii.), della privacy (D.Lgs. reg. UE n. 2016/679 e meglio noto con la sigla GDPR e ss.mm.ii.) e della semplificazione amministrativa (L. 183/2011);
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente alla D.S.G.A.;
- Seguire le direttive e gli indirizzi generali e specifici della D.S.G.A.;
- Sottoporre alla D.S.G.A. e/o alla Dirigente Scolastico tutti i documenti elaborati per controllo e firma;
- Aggiornare costantemente la modulistica da distribuire all'utenza (interna/esterna) secondo le indicazioni e le procedure predisposte o già adottate;
- Contribuire al miglioramento dei servizi amministrativi;
- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale;
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione;
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza;
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche).

Le ore di lavoro straordinario in periodi di particolari scadenze o intensificazioni di carichi di lavoro devono sempre essere autorizzate preventivamente dal D.S.G.A.

L'attuazione delle azioni previste nel PNRR Misura 1, dedicate alla digitalizzazione, alla innovazione degli ambienti di lavoro e di apprendimento potranno richiedere l'elaborazione di specifici progetti che coinvolgano il lavoro della segreteria. Verranno determinate iniziative di informazione e di formazione del personale amministrativo sulla base delle esigenze riscontrate, al fine di migliorare le condizioni organizzative per affrontare le complesse attività finalizzate all'utilizzo dei fondi del PNRR assegnati alla scuola ed al rispetto dei tempi e degli obiettivi. Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi.

Nei limiti del possibile, ogni mese si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche.

Potrebbe essere necessario prolungare l'apertura della scuola in giorni ed orari che saranno tempestivamente comunicati in attuazione delle decisioni del Collegio dei Docenti e dei consigli di classe per l'attuazione delle attività programmate. Considerato che le necessità (date e orari) di apertura della scuola dipenderanno anche da impegni non dipendenti dalla scuola (iniziative MI, USR, ambito territoriale, disponibilità formatori, ecc.) e dal piano delle attività del personale docente, potranno essere richieste al

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

personale ATA prestazioni straordinarie per assicurare le aperture pomeridiane.

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella allegata al CCNL:

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
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze;
- **vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza 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.**

Vigilanza:

1. I CC.SS. sono responsabili sia sotto il profilo civile che penale dei danni che accadono a terzi (alunni e persone) per mancata vigilanza. Essi quindi sono tenuti a vigilare attentamente gli alunni fuori dalle aule e nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni quando manca temporaneamente l'insegnante.
2. Per nessun motivo devono essere abbandonati i reparti assegnati, a meno di non essere chiamati dal Dirigente Scolastico, dal DSGA, dall'Ufficio di segreteria o per altri motivi di servizio a cui devono rispondere personalmente.
3. I CC.SS. sono, inoltre, responsabili delle entrate e delle uscite e curano che alla fine dell'ultimo turno di servizio le finestre, le porte ed i cancelli siano chiusi. Si raccomanda di fare particolare attenzione alla chiusura dei laboratori, degli ingressi e dei cancelli.
4. I CC.SS. sono responsabili del movimento degli estranei all'interno della scuola. Sono pertanto tenuti a chiedere l'identificazione della persona prima dell'ingresso nei locali scolastici.

Pulizia:

1. I CC.SS. tengono puliti anche gli spazi esterni.
2. I CC.SS. sono tenuti a pulire a fondo e ad igienizzare tutti i locali compresi gli arredi, la strumentazione, le porte e finestre, le maniglie, i pavimenti con particolare cura dei servizi igienici.
3. Durante il periodo delle vacanze estive, natalizie e pasquali il personale deve provvedere alle pulizie a fondo di tutti i plessi.
4. Al termine dell'intervallo del mattino i CC.SS. devono ripulire gli spazi comuni, quali atrii, corridoi, scale, bagni.
5. Al termine dell'ultimo turno di servizio i collaboratori devono assicurarsi che siano spente tutte le luci e siano chiuse a chiave tutte le porte degli uffici, le porte di accesso ed i cancelli.

Norme generali:

1. Le mansioni sono assegnate a ciascun collaboratore scolastico dal DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

2. I CC.SS. devono garantire la piena funzionalità del servizio anche in assenza di un collega.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	- Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente, durante le attività didattiche, durante la ricreazione.
Collaborazione con i docenti	- Offrire la propria collaborazione al personale docente al fine di consentire un'efficace ed efficiente erogazione del servizio scolastico.
Custodia e sorveglianza generica dei locali	- Controllo e sorveglianza dei locali scolastici. - Chiusura scuola e cancelli esterni. - Segnalazione tempestiva alla DSGA e/o alla D.S., eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza.
Pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi	- Pulizia locali scolastici, spazi esterni, arredi: lavaggio pavimenti, sanitari, zoccolino, banchi, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e di disinfezione, seguendo il protocollo del piano pulizie. - Spostamento suppellettili, nel rispetto delle misure di sicurezza, impartite nei corsi di sicurezza ex D.Lgs 81/2008; - Comunicazione di eventuali danneggiamenti da parte degli alunni. <u>Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie (DPI) per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.</u>
Accoglienza del pubblico	Si raccomanda di attenersi al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, DPR 62/2013 Far rispettare tutte le procedure previste dal protocollo di sicurezza: con obbligo di registrazione per i visitatori esterni.
Ausilio materiale agli alunni:	- nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; - 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.

Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

CRITERI di ASSEGNAZIONE dei SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività della scuola, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'Istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio e dei plessi viene effettuata tenendo presente:

- a) Valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
- b) Garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- c) Nel rispetto dei criteri sopradescritti si cercherà di prendere in considerazione le richieste del personale stesso (desiderata), compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro;
- d) In subordine ai precedenti si farà riferimento alla graduatoria di Istituto;
- e) Continuità rispetto agli anni di servizio precedenti.

I turni verranno effettuati secondo un'articolazione strutturata in base alle esigenze di servizio, disponibilità e richieste specifiche del personale.

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 7 ore e 12 minuti è tenuto ad effettuare una pausa di 30 minuti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive, ecc.), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Nella scuola di Capoluogo, sede di Istituto Comprensivo, durante la sospensione dell'attività didattica, sarà garantita la presenza di almeno 2 C.S. e un ulteriore C.S. reperibile in caso di necessità

DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA OBBLIGO DI RICONOSCIMENTO

- Tutto il personale ATA (sia Collaboratori Scolastici che Assistenti Amministrativi) ha l'**obbligo** di permettere all'utenza il proprio riconoscimento;
nel rispondere al telefono, informando che si è in collegamento con la Scuola e presentandosi.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO

- L'orario di entrata ed uscita per tutto il Personale ATA sarà individuato dal rilevatore marcatempo.
- Non sono ammesse entrate o uscite autonomamente anticipate o posticipate rispetto all'orario fissato.
- Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito.
- Eventuali ritardi sull'ingresso dell'orario di lavoro, non superiori ai 30 minuti, anche se giustificati devono essere comunque recuperati entro la stessa giornata o entro sette giorni dal ritardo.
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA.
- Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata, verbalmente o telefonicamente e concessa dal DSGA o da suo sostituto.
- Lo scrivente non risponde di abusi e false dichiarazioni in merito all'orario di presenza.

PERMESSI

- Eventuali permessi brevi, non inferiori a mezz'ora e non superiori alla metà dell'orario giornaliero, vanno chiesti per iscritto, almeno tre giorni prima (tranne episodi di urgenza) e devono essere recuperati entro i due mesi successivi

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

(vedi CCNL) di comune accordo con la D.S.G.A.; il mancato recupero ingiustificato comporterà una trattenuta sulla retribuzione pari al numero delle ore/giornate non recuperate.

● I permessi giornalieri devono essere richiesti in forma scritta almeno tre giorni prima salvo casi eccezionali da giustificare e documentare successivamente.

CONTROLLI PERIODICI PULIZIA

● Periodicamente verrà monitorata, con sopralluogo, la pulizia dei locali dell'Istituto e saranno rilevate le situazioni di criticità.

SOSTITUZIONI, CAMBIAMENTI DI FUNZIONI, ORE ECCEDENTI

● Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

● Per le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal DSGA, il dipendente può chiedere riposo compensativo per l'equivalente delle ore e giorni. Questa soluzione è sempre adottata salvaguardando le esigenze di servizio.

● Le giornate devono essere usufruite preferibilmente nel periodo estivo o altri periodi di sospensione delle attività didattiche non oltre l'anno scolastico di riferimento.

● Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.

● Mensilmente sarà consegnato al dipendente il resoconto delle ore a debito/credito e delle ferie.

MALATTIA

● L'assenza per malattia deve essere comunicata, qualunque sia il turno di servizio, tempestivamente e comunque entro le 8,00 del giorno in cui essa si verifica.

● Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.

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

● Durante l'assenza per malattia il dipendente a tempo indeterminato ha diritto:

- al 100% della retribuzione per 9 mesi;
- al 90% per i successivi 3 mesi;
- al 50% per altri 6 mesi.

Per il personale a tempo determinato si fa riferimento a quanto previsto dal CCNL.

SCIOPERI, ASSEMBLEE E SERVIZI ESSENZIALI

In base all'accordo nazionale si considerano servizi essenziali le seguenti funzioni:

● attività inerenti gli scrutini e gli esami finali;

Previa comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, in caso di adesione totale, dovranno essere presenti due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici.

DIVIETO DI FUMO

● Si ricorda a tutto il personale di rispettare e far rispettare il divieto assoluto di fumo (comprese le sigarette elettroniche) in tutta la scuola, anche nelle pertinenze esterne.

OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

● Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei non autorizzati);

● Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto alla docente Monica BAROTTO.

Salvo casi di emergenza, non è consentito, al personale di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune.

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

CUSTODIA CHIAVI

- Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

ALTRE DISPOSIZIONI

- I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo in portineria o in altri luoghi, non devono lasciare incustodita l'entrata o il centralino senza giustificato motivo.
- Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

FERIE

- Al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato spettano ad anno scolastico 30 giorni di ferie se ha un servizio inferiore a tre anni e 32 giorni se il servizio è superiore a tre anni.
- Il personale in part time ha le ferie in proporzione ai giorni lavorati.
- Le ferie vanno fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto.
- Eventuali giorni di ferie durante le attività didattiche devono essere autorizzate dalla DSGA.
- La presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di due unità per il personale collaboratore scolastico e due unità per il personale amministrativo.
- Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.
- Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti.
- L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.
- In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA a tempo indeterminato non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.
- Le festività soppresse e le ore di straordinario devono essere fruito entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

CHIUSURE PRE-FESTIVE

- Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.
- Le chiusure prefestive, previa delibera del Consiglio d'Istituto, sono disposte dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.
- I giorni di chiusura prefestiva richiesti per l'a. s. 2025/2026 sono i seguenti:

- **Mercoledì 31 dicembre 2025;**
- **Lunedì 5 gennaio 2026;**
- **Lunedì 1 giugno 2026.**
- **Venerdì 14 agosto 2026;**

PAUSA

Se la prestazione di lavoro eccede le sei ore giornaliere il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro ecceda le 7 ore e 12 minuti (art. 50 c. 3 CCNL del 29/11/2007).

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere sul proprio posto di lavoro.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER IL COLLABORATORE SCOLASTICO INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

Vengono di seguito indicate le misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

● Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

✓ PC acceso con schermate che visualizzano registro di classe e dei docenti con accesso effettuato

✓ Certificati medici esibiti dagli alunni

✓ Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti

● Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer siano spenti e che non siano stati lasciati incustodite chiavette USB, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al Fiduciario di Plesso e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

● Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in supporto agli uffici di segreteria:

● 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 (DSGA) 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.

● Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI INCARICATI DEL TRATTAMENTO DATI – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni per garantire la sicurezza dei dati personali trattati:

● Conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio assegnato, dotato di serratura;

● Non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;

● Conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;

● Consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti;

● Non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;

● Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati;

● Provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;

● 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 degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro;

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it

sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it

codice fiscale: 94544270013

- Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati;
- Segnalare tempestivamente al Responsabile la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- Attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Responsabile o dal Titolare.

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

- Non salvare file o cartelle contenenti dati personali e sensibili nel DESKTOP.
- Non lasciare chiavette USB, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- Conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file 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 otto caratteri
 - che contenga almeno un numero
 - 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;
- 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
 - 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

LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. Lgs. 81/08.

FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.

● RISCHIO CHIMICO

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniaca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

● RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua, dei prodotti di pulizia, dei sacchi di rifiuti;
- b) agli spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

INTERVENTI DI PREVENZIONE

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

- α) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il **Rischio Chimico** sono:
 - la formazione del collaboratore scolastico;

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado

Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) quali: guanti di gomma, scarpe antinfortunistiche, mascherine, ecc.
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitori inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

β) Per prevenire il **Rischio da movimentazione dei carichi**, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

χ) disposizioni ai collaboratori scolastici per l'**utilizzo dispositivi di protezione individuale (D.P.I.)** ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Come indicato dal RSPP e dal Medico Competente, durante l'orario di lavoro debbono SEMPRE essere utilizzati i Dispositivi di Protezione Individuali (D.P.I.) prescritti e consistenti in:

- Scarpa chiusa certificata: deve sempre essere indossata durante il lavoro per proteggere il piede da eventuali schiacciamenti durante spostamenti di arredi, materiali, ecc. e/o di scivolare in caso di zone del pavimento bagnato o macchiato per cause diverse;
- Occhiale di protezione: deve essere indossato durante il travaso di prodotti di pulizia per proteggere gli occhi da eventuali schizzi;
- Guanti da lavoro in pelle: debbono essere utilizzati per gli spostamenti di arredi, attrezzature, ecc.
- Guanti felpati: da utilizzare durante le pulizie quotidiane
- Mascherina antipolvere: deve essere utilizzata durante lavori con particolare sollevamento di polvere;

L'istituto fornisce al personale in servizio i suddetti dispositivi con le seguenti precisazioni:

- debbono essere utilizzati e conservati con la massima cura segnalando eventuali problemi o danneggiamenti tempestivamente al DSGA;
- scarpe, guanti, mascherine, occhiali resteranno al personale anche dopo il termine del servizio presso il nostro Istituto (personale T.D.);

Nel periodo di transizione necessario alla scuola per ordinare e ricevere i suddetti DPI, sarà possibile utilizzarne di propri purché rispondenti alle norme di legge ed autorizzati dal DSGA.

È compito dei collaboratori scolastici curare il corretto stato di manutenzione dei DPI e segnalare immediatamente per iscritto al DSGA eventuali difetti, rotture, smarrimenti o altri motivi di malfunzionamento, riconsegnando quelli che risultano usurati o danneggiati e richiederne la sostituzione. In mancanza di tale richiesta scritta, si considerano validi a tutti gli effetti i dispositivi consegnati, con il conseguente obbligo di utilizzo.

Ogni comportamento difforme a quanto indicato nella presente e nel piano delle attività sarà da imputare esclusivamente alla responsabilità dei singoli addetti.

Questo Ufficio vigilerà sulla corretta osservanza di quanto sopra indicato.

Periodicamente verrà monitorato con sopralluogo da parte del DSGA il corretto utilizzo dei D.P.I. e saranno rilevate le situazioni di criticità; il relativo riscontro sarà evidenziato in apposito verbale scritto.

L'uso della scala è riservato esclusivamente ai collaboratori scolastici.

E' compito di tutti i collaboratori scolastici, utilizzare e conservare tutte le attrezzature presenti nella scuola con la massima diligenza e cura, segnalando immediatamente agli incaricati eventuali difetti, rotture, o altri problemi.

Al personale incaricato delle piccole manutenzioni è affidata la custodia, manutenzione e verifica periodica della loro integrità, come indicato nelle specifiche indicazioni di mansioni e compiti.

Eventuali problemi o danneggiamenti dovranno essere segnalati immediatamente al DSGA.

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)

Tel. 0121909970

email: toic843009@istruzione.it
sito web: www.icluserna.edu.it



toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

Ogni comportamento difforme a quanto indicato nel piano delle attività consegnato alle SS.LL., e/o alle circolari precedenti o successive, sarà da imputare esclusivamente alla responsabilità dei singoli addetti.

Questo Ufficio vigilerà sulla corretta osservanza di quanto sopra indicato.

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

Durante le vacanze natalizie e pasquali ed in particolare durante il periodo estivo, tutto il personale C.S. in servizio dovrà curare la pulizia, l'igiene ed effettuare il controllo **INDISTINTAMENTE** di tutti i locali scolastici, al fine di garantirne la salubrità e la sicurezza. Inoltre, dovrà essere garantita la presenza in servizio di un minimo di n°. 2 unità di collaboratori scolastici.

L'orario pomeridiano potrà comunque continuare, in caso di particolari esigenze di servizio o per l'effettuazione di lavori di manutenzione od eventi non prevedibili. In tal caso l'orario di servizio potrà essere modificato, tenendo conto anche della fruizione delle ferie da parte del personale, in base alle effettive presenze in servizio ed alle esigenze del servizio stesso.

Per quanto non previsto dal presente piano delle attività, si fa riferimento al CCNL vigente, alla Contrattazione Integrativa di Istituto, a disposizioni di legge.

Il presente piano delle attività sarà soggetto a successiva revisione ed eventuali modifiche in relazione a diverse e/o sopravvenute esigenze organizzative dell'istituto.

Il presente piano delle attività, valido per il corrente anno scolastico, resta, inoltre, in vigore fino a determinazione ed approvazione del piano delle attività dell'anno scolastico successivo e sarà pubblicato all'Albo online dell'Istituto.

SI RACCOMANDA IL MASSIMO RISPETTO DELLE SUDETTE DISPOSIZIONI.

**Documento Firmato Digitalmente IL D.S.G.A.
Dott.ssa Seglie Stefania**