



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA STATALE
DELL'INFANZIA PRIMARIA E SECONDARIA DI I GRADO "G. OBERDAN"

Via Tre Venezie, 1 - 05100 - TERNI - Tel. 0744 400195

Sito web: www.istitutooberdan.edu.it

E-mail tric809001@istruzione.it - tric809001@pec.istruzione.it

C.F.: 80005170552 - Codice univoco: UF7TWE



Anno scolastico 2025/2026



Piano annuale delle attività di lavoro del Personale A.T.A.

Redatto a norma CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il
18/01/2024 dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Al Dirigente Scolastico
A tutto il personale ATA

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA A.S. 2025-2026

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art. 14 del DPR 275 del 08/03/99;
VISTO il C.C.N.L. del 19/04/2018 e C.C.N.L. del 29.11.2007;
VISTO il D.L.vo n. 150/2009 e successive integrazioni e modificazioni;
VISTO l'art. 53 comma 1 del C.C.N.L. del 29.11.2007 il quale attribuisce al D.S.G.A la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico;
VISTO il Piano triennale dell'offerta formativa;
CONSIDERATO l'organico del personale ATA relativo all'a.s. 2025/2026;
VISTA la Direttiva di massima del D.S. prot. 0007442 del 10/09/2025;
IN ATTESA della sottoscrizione della Contrattazione di Istituto,
VISTO il piano delle attività 2025/2026 approvato dal Collegio dei Docenti in data 09/09/2025;
TENUTO conto dell'esperienza, delle attitudini e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio alla data odierna;
RITENUTA necessaria la pulizia e l'igienizzazione di tutti gli ambienti scolastici dei plessi afferenti all'Istituto;
PRESO ATTO degli esiti dell'Assemblea ATA dell'incontro con il Personale ATA

PROPONE

Al Dirigente Scolastico, per la successiva adozione, il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'anno scolastico 2025/2026 redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel PTOF e che comprende:

- Compiti e prestazioni dell'orario di lavoro;
- Attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- Proposta degli incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche;
- Intensificazioni di prestazioni lavorative;
- Gestione straordinario per attività eccedenti l'orario d'obbligo per il personale a T.I;

Il presente piano di lavoro del personale Ata è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri:

- Ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF);
- Professionalità individuali del personale ATA
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro; per il personale scolastico si è preso in esame il rapporto fra addetti al servizio e numero delle classi ed uffici;
- Assegnazione equa del personale a tempo indeterminato nei plessi;

- Attenta considerazione delle situazioni particolari e “mansioni ridotte”;

Rientrano nelle competenze dirette del Direttore S.G.A, l’attribuzione degli incarichi organizzativi compresi nell’orario di lavoro, quella per le prestazioni che eccedono l’orario e l’intensificazione del personale ATA. Il Piano è articolato secondo i sotto elencati segmenti organizzativo-gestionali:

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del 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 d’istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è 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.

Nello specifico il Direttore S.G.A:

- Predisporre la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- Predisporre la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- Determina l’ammontare presunto dell’avanzo d’amministrazione;
- Cura l’attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d’Istituto in materia di bilancio;
- In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Inoltre: attua la gestione del programma annuale e del conto consuntivo;
- Emette i mandati di pagamento e reversali d’incasso;
- Effettua la verifica dei c/c intestati all’Istituto;
- Definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- Pianifica attività di formazione e aggiornamento del personale ATA con particolare attenzione alle procedure volte alla trasformazione digitale;
- È responsabile dei beni dell’istituto e cura la gestione del patrimonio e degli inventari, aggiornandoli periodicamente;
- Programma e attua, assieme al Dirigente scolastico, gli interventi del PNRR e gestisce e sovrintende tutte le procedure dei progetti degli Avvisi del Programma operativo europeo;
- Valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- Gestisce le scorte del magazzino.
- Predisposizione degli atti amministrativi per la contrattazione d’Istituto

- Rapporti con i Revisori dei Conti
- Rapporti con Enti Esterni
- Attività di realizzazione degli adempimenti del decreto Leg.vo n. 2016/679 GDPR Regolamento Europeo
- Lavorerà in stretta collaborazione con l'assistente amministrativa per gli adempimenti dell'area amministrativo-contabile.

Assistenti Amministrativi

I profili professionali del personale ATA sono individuati nel CCNL Tabella A; il profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B, svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo”.

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste nell'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'offerta Formativa, così come stabilito nel piano delle attività.

Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzate da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

DOTAZIONE ORGANICA

Il personale ATA dell'Istituto, definito da organico di diritto, si compone come di seguito:

1 Direttore S.G.A. a tempo determinato

4 Assistenti Amministrativi di cui 4 a tempo indeterminato

17 Collaboratori Scolastici di cui 12 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato

PRINCIPI GENERALI (PREVISTI DAL CCNL, DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, DAI PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA, DAL REGOLAMENTO DI ISTITUTO, DAL D.lgs. 150/2009)

E' attiva la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro tramite sistema automatizzato a badge in applicazione dell'art.5 del D.lgs. 30 Marzo 2001, n° 165, modificato dall'art. 34 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e succ. mod. ed integrazioni. Il personale ATA, nell'ambito delle proprie competenze e per

il perseguimento del buon funzionamento della scuola e dei suoi obiettivi, ne prende visione, si adopera, li condivide e collabora per migliorare la qualità del servizio offerto agli utenti. A tal fine:

- Conosce il codice di comportamento dei pubblici dipendenti affisso permanentemente all'albo;
- Rispetta la Carta dei Servizi ed i regolamenti interni della scuola;
- Esercita con diligenza, lealtà, imparzialità, parità di trattamento, equilibrio e professionalità i compiti assegnati nell'ambito del proprio profilo di competenza;
- Assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico;
- Esegue gli ordini impartiti relativi al proprio profilo professionale e tiene condotta conforme a principi di correttezza verso i superiori; se ritiene che l'ordine sia illegittimo, ne fa rimostranza a chi lo ha impartito, sempre secondo i principi di educazione e correttezza, ma se l'ordine viene rinnovato per iscritto deve darvi esecuzione, salvo quando l'atto sia vietato dalla legge penale o sia illecito amministrativo;
- Assume le responsabilità connesse ai propri compiti;
- Coopera al buon andamento dell'istituto e rispetta rigorosamente il segreto d'ufficio;
- Rispetta il Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali adottato con Decreto dirigenziale e pertanto tutela i dati personali in suo possesso ai sensi del D. Lgs. 196/2003 ed in base ad apposito incarico attribuitogli dal titolare del trattamento;
- Nei rapporti con l'utenza, conforma la sua condotta a principi di correttezza e fornisce tutte le informazioni cui abbia titolo nel rispetto della normativa vigente;
- Favorisce ogni forma di informazione e collaborazione con gli Uffici dei superiori, i docenti, i colleghi, gli utenti; applica ogni misura per semplificare l'attività amministrativa ed il collegamento tra i plessi.
- Utilizza un linguaggio chiaro e comprensibile in tutte le forme di comunicazione;
- Non rifiuta prestazioni cui sia tenuto motivando con la quantità di lavoro o la mancanza di tempo a disposizione;
- Non lede la dignità dei colleghi di lavoro né degli utenti e non fa dichiarazioni che vadano a detrimento dell'immagine della scuola;
- Rispetta l'orario di lavoro adempiendo alle formalità per la rilevazione delle presenze;
- Non si allontana dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- Non si assenta senza autorizzazione; limita le assenze, per quanto sia nelle sue possibilità, a quelle strettamente necessarie e le comunica tempestivamente;
- Svolge altre attività lavorative solo se autorizzate dal Dirigente e fuori dall'orario di servizio; non può in ogni caso svolgerle in periodo di malattia o infortunio;
- Assicura l'integrità fisica degli alunni e degli utenti interni ed esterni;
- Ha cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti di proprietà della scuola e soprattutto è responsabile di quelli di cui è sub-consegnatario, inoltre segnalerà al Direttore S.G.A, eventuali situazioni anomale, di obsolescenza, di pericolo e di rischio per la sicurezza;
- Non si avvale di ciò che è di proprietà della scuola per fini personali e, in particolare, utilizza, a scopo personale, le linee telefoniche della scuola solo in casi eccezionali motivati e di urgenza;
- Non accetta compensi di qualsiasi natura per attività collegate con la prestazione lavorativa;
- Osserva scrupolosamente le direttive impartite per l'accesso ai locali (orari di ricevimento) e non introduce utenti in locali non aperti al pubblico.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessa articolazione e diversificazione degli impegni connessi alla gestione ed al coordinamento dei servizi generali, amministrativi e contabili, sarà

improntato, nel rispetto dell'orario d'obbligo riportato nella tabella sottostante, alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni ed una costante e fattiva azione di supporto al Dirigente Scolastico.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D.S.G.A.	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00	8:00/14:00

L'orario del Direttore S.G.A. è di 36 ore settimanali e riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

ORARIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E DI APERTURA AL PUBBLICO

(Per "pubblico" si intende la persona che accede agli uffici - docenti, personale ATA, studenti, genitori - per l'espletamento di pratiche di interesse personale). **L'orario di servizio si sviluppa su 6 giorni: dal lunedì al sabato. L'orario settimanale di lavoro individuale è di 36 ore.**

Si comunica all'utenza che non è possibile accedere all'Istituto se non previo appuntamento. I genitori/tutori che si presenteranno all'ingresso dell'Istituto non potranno essere accolti. Per qualsiasi necessità si prega di telefonare dalle 07.45 alle 08.45 al numero 0744/400195 o mandare mail al seguente indirizzo tric809001@istruzione.it indicando nell'oggetto nome e cognome del mittente, nome e cognome dell'alunno, plesso e classe frequentata. Per poter essere contattati più agilmente si chiede di indicare nella mail anche un numero telefonico a cui essere richiamati. La segreteria provvederà a rispondere alle richieste via mail o contattandovi telefonicamente per fissare un appuntamento.

L'orario di apertura esposto qui di seguito è a disposizione solo delle persone che riceveranno un appuntamento.

ORARIO APERTURA SEGRETERIA DIDATTICA E AMMINISTRATIVA

Tabella orario apertura segreteria per il personale interno (docenti, personale ATA, studenti)

GIORNO	ORA
Lunedì/Sabato	Dalle 07:45 alle 08:45
Lunedì/Sabato	Dalle 12:30 alle 13:30

Tabella orario apertura segreteria per l'utenza esterna

GIORNO	ORA
Lunedì	Dalle 07:45 alle 08:45 Dalle 12:30 alle 13:30
Martedì	Dalle 07:45 alle 08:45 Dalle 15:00 alle 16:30
Mercoledì	Dalle 07:45 alle 08:45 Dalle 12:30 alle 13:30
Giovedì	Dalle 07:45 alle 08:45 Dalle 12:30 alle 13:30
Venerdì	Dalle 07:45 alle 08:45 Dalle 12:30 alle 13:30
Sabato	Si riceve solo su appuntamento

Questo orario dovrà essere rispettato anche per i colloqui telefonici salvo urgenze particolari. Si ricorda che il Dirigente Scolastico riceve su appuntamento e per ogni comunicazione o richiesta a lei indirizzata si prega di inviare mail al seguente indirizzo tric809001@istruzione.it e non ad indirizzi personali. Si precisa che, in ottemperanza del D.L. 122/2021 Art. 1 comma 2. [...]

Le **comunicazioni telefoniche di assenza** dovranno essere effettuate **dalle ore 7.30 alle ore 8.00** di tutti i giorni lavorativi.

L'apertura pomeridiana è garantita nella giornata di MARTEDI' e limitata al periodo di attività didattica (con esclusione quindi delle vacanze natalizie-pasquali, sospensioni delle attività didattiche e non oltre la fine delle lezioni) ed è assicurata da non meno di due Assistenti Amministrativi.

Il **SERVIZIO POMERIDIANO (orario dalle 14:30 alle 17:30)** sarà prestato da due unità amministrative dichiaratesi disponibili.

Potranno essere previsti orari più ampi di apertura al pubblico nei periodi di particolare affluenza allo sportello (iscrizioni). L'orario in questo caso verrà definito dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., e comunicato all'utenza.

MODALITA'OPERATIVE NEI RAPPORTI CON IL PUBBLICO

Il Personale amministrativo avrà cura di organizzare il proprio lavoro giornaliero tenendo conto dell'orario di apertura al pubblico, e svolgendo le attività che richiedono maggiore concentrazione e impegno al di fuori dell'orario di apertura al pubblico.

In deroga all'orario di apertura al pubblico, saranno ricevuti in segreteria, rispettando le priorità dell'Ufficio, esclusivamente:

- **I Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico;**
- **I Responsabili di plesso;**
- **I Docenti con incarico**
- **Le Funzioni strumentali**
- **Coloro che vengono da fuori Comune e che non abbiano possibilità di ritornare in altra giornata;**
- **Coloro che abbiano preso appuntamento (anche telefonico).**

Il personale amministrativo avrà cura di rispettare e di far rispettare l'orario di apertura al pubblico, limitando le eccezioni alle tipologie sopra indicate.

L'utenza e gli altri docenti anche con incarichi specifici potranno utilizzare i servizi degli uffici esclusivamente attraverso lo sportello.

Nello svolgimento del proprio lavoro ogni operatore amministrativo dovrà comunque garantire il rispetto dello spazio fisico ed acustico che condivide con i colleghi presenti ed impegnati in altre attività lavorative invitando il pubblico al medesimo rispetto.

I rapporti con l'utenza, sia telefonica sia di sportello, dovranno essere sempre cortesi ed educati e le risposte il più possibile chiare ed esaustive ma, al tempo stesso, concise.

Ogni risposta negativa dovrà essere accuratamente motivata ed esposta con la cortesia necessaria ai richiedenti.

Il personale in caso di risposta telefonica, avrà cura di qualificarsi indicando l'ufficio di appartenenza e il proprio cognome.

Il linguaggio dovrà essere consono alla funzione svolta.

ORARIO DI SERVIZIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro per gli assistenti amministrativi di 36 ore settimanali e si articola su sei giorni dal lunedì a sabato. L'articolazione dell'orario di servizio del personale assistente amministrativo è organizzata in modo da consentire e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

L'orario individuale del mattino ha inizio secondo turni stabiliti. La permanenza in servizio oltre l'orario d'obbligo che va oltre la ½ ha carattere di ECCEZIONALITA' in quanto il recupero delle chiusure non può essere fatto solo ed esclusivamente con le mezz'ore di servizio. Deve essere riconosciuta dal Direttore S.G.A. e in linea generale, la permanenza in servizio oltre l'orario stabilito (straordinario) verrà riconosciuto solo per particolari esigenze e dovrà comunque essere autorizzato per iscritto dal Direttore S.G.A.

L'orario di servizio ordinario per tutto il personale ATA amministrativi durante la sospensione dell'attività didattica è dal lunedì al sabato.

Eventuali ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, saranno prestate a copertura delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'Istituto.

Gli orari e le utilizzazioni sopra descritte potranno essere variati nel corso dell'anno per l'eventuale verificarsi di diverse esigenze di servizio:

UFFICI DI SEGRETERIA				
Cognome e Nome	Qualifica	Ore e Giorni di Lavoro	Orario di Lavoro	AREA
FRATTICCIOLI KATIA	Assistente Amm.vo	36 ore settimanali Da lunedì a sabato rientro pomeridiano martedì	7:30 - 13:30 (Da lunedì a sabato)	ALUNNI
MASSOLI CINZIA	Assistente Amm.vo	36 ore settimanali Da lunedì a sabato rientro pomeridiano martedì	7:30 - 13:30 (Da lunedì a sabato)	PERSONALE
SANTUCCI PAOLA	Assistente Amm.vo	36 ore settimanali Da lunedì a sabato rientro pomeridiano martedì	7:30 - 13:30 (Da lunedì a sabato)	ALUNNI
TAVAGLIONE LIBERA MARIELLA	Assistente Amm.vo	36 ore settimanali Da lunedì a sabato rientro pomeridiano martedì	7:30 - 13:30 (Da lunedì a sabato)	PROTOCOLLO E CONTABILITA'
TESORO CRISTINA	Assistente Amm.vo	36 ore settimanali Da lunedì a sabato rientro pomeridiano martedì	7:30 - 13:30 (Da lunedì a sabato)	PERSONALE

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI COMPITI E DEI CARICHI DI LAVORO (Assistenti amministrativi)

Compiti del personale ATA (art. 47 C.C.N.L. 2006/09 e Contrattazione Integrativa d'Istituto)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dai Profili di area del Personale ATA - Tabella "A" e Tabella "B" del CCNL 2006/09;

- da "incarichi specifici" che, nei limiti delle disponibilità comunicate dal MIUR e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del P.T.O.F.

L'attività gestionale, di esclusiva responsabilità del dirigente scolastico che è l'unico soggetto responsabile dei risultati del servizio."

L'assegnazione dei carichi di lavoro è proposta tenendo conto delle competenze specifiche dei lavoratori, della numerosità degli alunni, della complessità dell'istituto e dell'organico in essere.

Per quanto riguarda le disposizioni per sostituzioni, partecipazione a progetti e ad attività da svolgersi in orario straordinario, l'individuazione del personale avverrà secondo i criteri della disponibilità comunicata dallo stesso e dalla rotazione.

Sostituzione del personale assente

L'art. 1, comma 602, della legge finanziaria 2018 prevede che possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).

Tutto il personale ATA è tenuto a consultare il sito istituzionale e la propria mail per eventuali comunicazioni di servizio, circolari, avvisi: in ogni caso tutte le circolari e gli avvisi affissi all'albo e sul sito della scuola si intendono regolarmente notificati al personale tutto.

Premesso che le mansioni sono quelle indicate nel CCNL Comparto Scuola, si propone l'assegnazione dei seguenti settori/aree:

Sig.ra Fratticcioli Katia	Unità Operativa Didattica - gestione protocollo e archivio e affari generali
Sig.ra Santucci Paola	Unità Operativa didattica - gestione protocollo e archivio e affari generali
Sig.ra Tavaglione Libera Mariella	Unità Operativa Contabilità - gestione protocollo e archivio e affari generali – viaggi istruzione
Sig.ra Tesoro Cristina	Unità Operativa Personale - gestione protocollo e archivio e affari generali
Sig.ra Massoli Cinzia	Unità Operativa Personale - gestione protocollo e archivio e affari generali

AREA ALUNNI	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
FRATTICCIOLI KATIA SANTUCCI PAOLA	Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni Assolve per linee generali, a compiti di: Iscrizione alunni (supporto ai genitori per iscrizioni on-line nonché nelle iscrizioni alla scuola dell'infanzia), verifica documentazione; Anagrafe alunni; Gestione in ingresso ed uscita alunni; Tenuta fascicoli personali (controllo documentazione con particolare riferimento ai certificati di vaccinazione - e certificazione alunni con disabilità) Tenuta e aggiornamento archivio cartaceo ed informatico; Certificazioni varie, rilascio Nulla Osta Permessi di uscita anticipata alunni. Pratiche di accesso agli atti amministrativi/controllo autocertificazioni relativamente all'area; Gestione alunni portatori di handicap (organico, contatti con ASL, ecc.) Gestione del registro elettronico per quanto di competenza dell'Ufficio di Segreteria (alunni) Inserimento al SIDI dei fascicoli riservati degli alunni Elezioni organi collegiali; Pratiche di infortunio e assicurazione alunni di settore; Gestione alunni BES E DSA Archiviazione fascicolo elettronico pratiche DSA e BES. Servizio sportello per quanto di competenza Circolari di settore Corrispondenza di settore e protocollazione in uscita

AREA AMMINISTRATIVA-CONTABILE – PATRIMONIO – PROGETTI – VIAGGI DI ISTRUZIONE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
TAVAGLIONE LIBERA MARIELLA	Assolve, per linee generali, a compiti di: Gestione posta elettronica; Affissione albo di tutto il materiale soggetto a pubblica diffusione e gestione albo pretorio del sito; Inventario e facile consumo, discarico e passaggi di consegne; Acquisti e relative procedure – magazzino –ammortamento beni inventario segnalazione interventi Ecologia oggi – enti vari- Rapporti con l'INPS – dichiarazioni UNIFORMI; Rapporti con responsabili di laboratorio-anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica Gestione ed Elaborazione del TFR - pratiche assegno nucleo familiare –compensi accessori; Acquisti DS – MEPA Attività istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali; Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno Gestione del procedimento di ricezione delle fatture elettroniche e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali) come, ad esempio, la comunicazione di assenza di posizioni debitorie e dello stock dei debiti commerciali-Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione in Amministrazione Trasparente Adempimenti connessi con il D.Lgs. 33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di amministrazione trasparente. In particolare provvede a gestire e pubblicare: l'Indicatore (trimestrale e annuale) di tempestività dei pagamenti; Liquidazione compensi personale tramite cedolino unico; inoltre F24 per pagamenti a personale con contratti relativi al PTOF; Adempimenti fiscali e previdenziali (Certificazione unica-Dichiarazione IRAP, Modello 770 ecc.) in collaborazione e a supporto del Direttore S.G.A; Tenuta dei registro dei contratti e inserimento piattaforma per la PA Archiviazione degli atti prodotti; Tenuta degli inventari delle macchine ed attrezzature di proprietà dell'Istituto e relativi registri in collaborazione con il Direttore S.G.A; Tenuta del registro del facile consumo con carico e scarico del materiale; Richiesta preventivi con procedura ordinaria e con procedura MEPA in collaborazione con il D.S.G.A.; Richiesta CIG, DURC ed adempimenti AVCP; Esecuzione e inoltro degli ordini di acquisto su disposizione del D.S.G.A. -Supporto informatico all'Ufficio per i collegamenti telematici SIDI ecc. e l'utilizzo di nuovi software gestionali applicativi; Aggiornamento software applicativi (moduli di controllo per certificazione e dichiarazione ai fini fiscali); Autenticazione ATA su NOI PA; Supporto al personale nella risoluzione di problematiche di tipo telematico; Autenticazione utenza su Polis - Gestione albo fornitori; <u>Invio convocazione RSU/Giunta e Consiglio di Istituto; e tenuta registro verbali e delibere;</u> Predisposizione e inoltro bandi gara Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990

AREA PERSONALE DOCENTE	
PERSONALE ASSEGNATO	COMPITI
TESORO CRISTINA MASSOLI CINZIA	Gestione di tutte le pratiche relative allo stato giuridico ed economico del personale DOCENTE/ATA Convocazioni supplenti temporanei; Assunzioni in servizio e stipula contratti (neo immessi in ruolo, personale a tempo determinato, supplenti temporanei); Comunicazione obbligatoria centro impiego; Gestione documentazione di rito del personale a T.I. e T.D.; Dichiarazione dei servizi; Predisposizione decreti ore eccedenti e trasmissione alla RTS; Gestione di tutti gli adempimenti connessi alle assenze a vario titolo; (Ferie, visite fiscali, permessi, ritardi recuperi) Predisposizione decreti di assenza a vario titolo: L. 104, diritto allo studio, dottorato di ricerca, ecc.; Inserimento, verifica e aggiornamento di tutti i dati anagrafici, di servizio e contabili del personale docente/ATA in Nuvola Verifica, inserimento ed aggiornamento dati al sistema SIDI del personale DOCENTE: anagrafica, trasferimenti, assegnazioni, posizioni di stato, cessazioni; Identificazioni POLIS e NOIPA; Gestione, aggiornamento e tenuta dei fascicoli del personale docente: richieste ed invio fascicoli, comunicazione alle scuole, impegni, ecc.; Certificazioni varie al personale (servizi, prestiti, ecc.) Predisposizione atti relativi alle autorizzazioni alla libera professione; Predisposizione pratiche relative alla ricostruzione di carriera, passaggi di ruolo, temporizzazioni e cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo del personale DOCENTE (Inserimento e verifica servizi, assenze al SIDI e NUVOLA personale) Rilevazioni statistiche assenze Adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti; Predisposizione ed inoltro istanze assegno al nucleo familiare alla RTS; Gestione graduatorie GPS e MAD del personale DOCENTE/ATA; Gestione graduatorie interne docenti, Attivazione pratica tirocinio docenti; Tenuta del registro decreti; Elaborazione e trasmissione TFR; Adempimenti e rapporti con gli Uffici territoriali competenti Organico docenti; Predisposizione atti relativi al periodo di prova; Predisposizione atti per tirocinanti Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali Corrispondenza di settore e protocollazione in uscita

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico del personale

L'organico del personale collaboratore scolastico dell'Istituto è composto, per l'a. s. 2025/2026 da n° 17 C.S. in organico di fatto.

Orario di Lavoro

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrà prevedere le seguenti prestazioni.

Nelle giornate in cui sono previste attività laboratoriali, corsi di recupero e progetti connessi con l'ampliamento dell'offerta formativa l'orario sarà modificato con lo slittamento orario o con lo straordinario autorizzato per consentire le attività connesse alle finalità ed agli obiettivi della scuola, per l'attuazione del PTOF e garantire apertura e chiusura del plesso con il personale che dichiarerà la disponibilità ad effettuare ore di lavoro straordinario.

Dopo le 7.12 di servizio, la pausa è obbligatoria (30 minuti).

La turnazione pomeridiana sarà comunque effettuata fino al termine delle attività didattiche nelle scuole dell'infanzia e per la scuola secondaria.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il Direttore S.G.A.

I collaboratori scolastici con incarico al 30/06 non potranno effettuare lavoro straordinario per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva della scuola che verranno coperte con ferie o festività. Se per motivate esigenze d'urgenza il personale supplente debba effettuare lavoro straordinario, lo stesso verrà retribuito se previsto dalla Contrattazione d'Istituti o recuperato ad orario nelle giornate successive.

Distribuzione dell'organico ai plessi

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di organico ai vari plessi è effettuata dal D.S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico. Per l'anno scolastico in corso la distribuzione dei collaboratori scolastici avviene in proporzione al numero delle classi, della complessità del plesso, degli alunni e dove sia presente anche l'ufficio di segreteria.

Si evidenzia che il personale collaboratore scolastico è titolare sull'Istituto Comprensivo e solo temporaneamente assegnato ai plessi. Essendo l'istituto in presenza di supplenti al 30-06-2025, per qualsiasi esigenza di servizio, il personale a tempo indeterminato presterà servizio in altri plessi con atto verbale o di servizio.

Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

I compiti assegnati ai collaboratori sono quelli propri del profilo di appartenenza come riportati nel C.C.N.L.

24/07/2003 (Tab. A Area A).

La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni). È prevista la prestazione del servizio di tutti i Collaboratori Scolastici prevalentemente in orario antimeridiano e in orario pomeridiano in modo da garantire la presenza di un numero di unità di Collaboratori Scolastici quante

richieste dalla realizzazione delle progettualità del PTOF, e dalla necessità di prestazioni di lavoro straordinario, compatibilmente con le risorse finanziarie appositamente previste e disponibili nei progetti e/o nel Fondo d'Istituto. Per la turnazione si applica il criterio della rotazione, laddove possibile.

Si elencano i servizi generali di competenza dei collaboratori scolastici:

- apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- accertarsi che tutte le finestre, le porte, i cancelli gli ingressi siano chiusi a chiave e inserire l'allarme;
- verificare che nessuna persona sia ancora presente nell'edificio scolastico e che tutte le luci siano spente;
- accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ausilio agli alunni portatori di disabilità, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- assistenza alla persona;
- vigilanza degli alunni durante la temporanea assenza degli insegnanti;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- pulizia degli archivi e degli ascensori è affidata a tutti i collaboratori, con periodicità almeno mensile;
- ausilio nella cura e distribuzione circolari sciopero, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- servizio esterno con la sede (banca e posta);
- smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- collaborazione con il personale docente/segreteria;
- effettuare le fotocopie e tenerne il conto, senza superare il limite giornaliero;
- notificare e invitare i docenti a prendere visione delle circolari apponendo la propria firma;
- accogliere e dare precise informazioni all'utenza esterna;
- attivarsi per poter garantire l'apertura della Sede durante i periodi di sospensione/chiusura attività didattica,
- Si raccomanda, inoltre, di evitare di formare gruppi di collaboratori scolastici in determinate postazioni di lavoro, soprattutto nell'atrio dell'ingresso;
- collaborazione affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative alla sicurezza;
- controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- è vietato permanere o sostare in gruppo in bidelleria e lasciare incustodita l'entrata senza giustificato motivo,

Il "piano individuale di lavoro" stabilisce, per quanto attiene la cura e la pulizia, il numero di locali, servizi igienici e altre pertinenze interne ed esterne di competenza di ciascun lavoratore e resta in capo a tutto il personale dei collaboratori scolastici la responsabilità dell'espletamento di tutto il servizio; la

suddivisione per settori intende facilitare il lavoro di ciascuno ma, non esonera nessuno dal coinvolgimento del servizio in altri settori in caso di necessità.

I collaboratori scolastici, nonostante la suddivisione per settori, lavoreranno in stretta collaborazione, provvedendo ad interagire tra di loro al fine della sostituzione degli assenti.

Si precisa che, nei periodi di chiusura/sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori scolastici in servizio dovranno attivarsi per la pulizia accurata di tutti i locali scolastici.

Dovranno inoltre predisporre e pulire le varie aule, laboratori e relativi corridoi per gli esami e per tutte le altre attività scolastiche (scrutini, corsi di recupero, riunioni di OO.CC. corsi vari ecc.) offrendo agli studenti, genitori, docenti ecc. una scuola pulita e sanificata secondo le indicazioni fornite dal registro di cronoprogramma.

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, piastrelle bagni e sanitari, zoccolini, banchi, lavagne, vetri, ecc. Si prevede che per ogni aula/ambiente sia effettuato il ricambio dell'acqua di lavaggio.

Al termine delle pulizie giornaliere si deve provvedere allo svuotamento dei secchi, alla loro pulizia, così come a quella degli stracci utilizzati.

I pavimenti dei servizi vanno lavati e disinfettati tutti i giorni, le aule in caso di necessità vanno lavate a rotazione.

La pulizia straordinaria delle vetrate degli ingressi, degli atri/corridoi deve essere eseguita nelle giornate di sospensione attività didattica (Natale, Pasqua, Carnevale, Estate).

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino. È assolutamente vietato mescolare soluzioni o prodotti diversi; i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

Per esigenze organizzative è richiesta la presenza del personale, in occasione dei colloqui generali, delle elezioni scolastiche, degli scrutini e degli esami.

CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI NON COPERTI DA PERSONALE SUPPLENTE

Sostituzione del personale assente

Si fa presente che la finanziaria 2015 (Legge di Stabilità n. 190/2014), ha introdotto norme restrittive per quanto concerne la possibilità di sostituzione del personale Ata assente. In particolare, permane il fatto che non potranno essere conferite supplenze, per personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Eventuali deroghe dovranno essere opportunamente motivate con apposito Decreto del Dirigente Scolastico.

In caso di assenze improvvise e/o imprevedibili o di breve durata per le quali, nel rispetto della circolare MIUR prot. N. 25141 del 10/08/2015, non è possibile fare ricorso alla nomina di supplenti, si procederà alla sostituzione nel modo sotto indicato:

- 1.con cambi di turno o con ore straordinarie a seconda delle esigenze autorizzate dal Direttore S.G.A;
- 2.con richiesta verbale o con ordine di servizio del Direttore S.G.A, con cambio di sede di servizio di personale di altro plesso.

Si considera prioritario garantire la presenza delle unità di personale assegnate alle scuole. Per garantire il servizio nelle due fasce orarie di lavoro si ricorrerà al cambio turno del personale e al cambio di sede di servizio, secondo le seguenti modalità:

I collaboratori scolastici che prevedono di assentarsi dal servizio, oltre a comunicare l'assenza in Segreteria secondo le modalità precedentemente descritte, dovranno avvisare tempestivamente il Direttore S.G.A. e il/i collega/colleghi del proprio plesso per organizzare la copertura del servizio.

Il personale in turno al mattino, in caso di assenza improvvisa, informerà i colleghi in servizio al pomeriggio, i quali faranno un cambio turno e/o effettueranno un rientro sul turno del mattino al fine di garantire l'apertura della scuola e la vigilanza degli alunni.

Qualora, nonostante il cambio di turno e il rientro sull'altro turno, non fosse possibile garantire la presenza del numero minimo di personale necessario per svolgere le attività giornaliere, la Segreteria, autorizzata dal Direttore S.G.A, disporrà verbalmente o con ordine di servizio scritto, un cambio di sede finalizzato alla copertura del servizio.

Stante le dichiarazioni di disponibilità alla sostituzione, si evidenzia che tutto il personale presente è tenuto comunque ad assolvere alle funzioni del dipendente assente e che in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento in altre sedi dell'istituto.

In caso di assenza di una unità e nel caso in cui non sia stato possibile provvedere alla sostituzione, i colleghi sono tenuti a svolgere i seguenti servizi minimi:

Sanificazione aule (raccolta carte, svuotamento cestino, lavaggio della lavagna) Sanificazione bagni.

Pulizia corridoio.

La priorità va data alle classi/sezioni e bagni, mentre per gli spazi comuni si provvederà al mattino seguente e/o durante la compresenza.

Al collaboratore scolastico che sostituisce un collaboratore assente di altro plesso, il tempo per lo spostamento è considerato orario di lavoro.

Il lavoro straordinario e intensificazione è assegnato in maniera equa a tutto il personale del plesso che abbia dichiarato la propria disponibilità.

Ulteriori precisazione sono riportate alla voce intensificazione/ straordinario delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

GESTIONE STRAORDINARIO

L'eventuale straordinario viene richiesto solo in casi eccezionali e giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.T.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore e dal Dirigente Scolastico. Non verranno considerate ore di lavoro straordinario se non preventivamente autorizzate.

Può essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o giorni liberi da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni.

Le prestazioni di lavoro straordinario sono concesse per max due ore giornaliere, elevabile a tre ore nel caso di prestazioni lavorative riferite allo svolgimento di attività collegiali con pausa obbligatoria.

Le attività eccedenti l'orario di servizio si effettuano per esigenze della scuola e su disposizioni autorizzate per iscritto dal Direttore S.G.A

La copertura delle ore di prefestivi per il personale a tempo indeterminato (e/o riduzione dell'orario settimanale) e dell'ammontare dei permessi brevi concesso e/o con ore retribuite dal Fondo d'Istituto se stabilito in fase di Contrattazione.

Il lavoro straordinario deve essere di almeno due/tre ore ed eccezionalmente di mezz'ora.

Il personale con mansioni ridotte non potrà effettuare ore di lavoro straordinario per la copertura delle giornate di chiusura della scuola per la sostituzione di colleghi assenti ma solo ed esclusivamente per riunioni con i genitori, ecc. sempre e comunque autorizzate dal Direttore S.G.A.

Ulteriori precisazione sono riportate alla voce intensificazione/ straordinario delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

La dislocazione dei collaboratori scolastici dovrà tendere a quanto più possibile a garantire una corretta vigilanza e funzionalità anche al fine di sopperire a momentanee assenze di unità e a sopraggiunte esigenze.

N.	COGNOME E NOME	CONTRATTO	ORE
1	ANNIBALI ROBERTA	T.I.	36
2	AURELI FRANCESCA	T.D. Dal 12/09/2025 al 30/06/2026	18
	AURELI FRANCESCA	T.D. Dal 12/09/2025 al 30/06/2026	18
3	BOTTINI ALESSIA	T.I.	18 ORIZZONTALE
4	CANAVICCI CRISTINA	T.I.	36
5	CERVELLI PATRIZIA	T.I.	36
6	GUIDARELLI MARIA GRAZIA	T.I.	36
7	LOMORO FABIO	T.D. Dal 12/09/2025 al 31/08/2026	36
8	MARMOTTA ROBERTA	T.I.	36
9	MORETTINI CARLA	T.I.	36
10	PANGRAZI MARZIA	T.I.	36
11	PASSERI CLARISSA	T.I.	36
12	PASSERI SONIA	T.I.	36
13	PLACIDI MARCELLA	T.I.	36
14	QUADRACCIA SILVANA	T.D. Dal 12/09/2025 al 30/06/2026	36
15	QUIRINI SABINA	T.I.	36
16	TEOFOLI TIZIANA	T.D. Dal 12/09/2025 al 30/06/2026	36
17	TRENTA ELISABETTA	T.D. Dal 15/09/2025 al 31/08/2026	36

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
INFANZIA PRISCIANO ROCCA	BOTTINI ALESSI	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:45 - 11:21 13:06 - 16:42	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, servizi igienici, mensa. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso
	PLACIDI MARCELLA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:40 - 14:52 9:30 - 16:42	

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
INFANZIA L. NOBILI	QUADRACCIA SILVANA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:40 - 14:52	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, servizi igienici, mensa. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso
	TRENTA ELISABETTA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 10:00 - 17:12	

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
INFANZIA BORGO TREBISONDA	LOMORO FABIO	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:45 - 13:45 10:42 - 16:42	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, servizi igienici, mensa. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso
	LOMORO FABIO	Sabato servizio plesso Fratini	7:45 - 13:45	
	PANCRAZI MARZIA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:45 - 14:57 9:30 - 16:42	

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
PRIMARIA OBERDAN	ANNIBALI ROBERTA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:40 - 14:52 10:00 - 17:12	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, servizi igienici, mensa. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso
	CANAVICCI CRISTINA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:40 - 14:52 10:00 - 17:12	
	MARMOTTA ROBERTA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:40 - 14:52 10:00 - 17:12	
	QUIRINI SABRINA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:40 - 14:52 10:00 - 17:12	
	SCUCCHIA SARA Rotazione con Plesso RATINI	Da lunedì a venerdì	<u>13:30 - 17:12</u>	

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
PRIMARIA MARCO DI SARRA	PASSERI CLARISSA	Lunedì	<u>A settimane</u> <u>alterne</u> 7:45 - 14:57 9:30 - 16:42	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattica, servizi igienici. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso
		Da martedì a venerdì	<u>A settimane</u> <u>alterne</u> 7:45 - 14:57	
	PASSERI SONIA	Lunedì	<u>A settimane</u> <u>alterne</u> 7:45 - 14:57 9:30 - 16:42	
		Da martedì a venerdì	<u>A settimane</u> <u>alterne</u> 7:45 - 14:57	

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
SECONDARIA DI PRIMO GRADO RATINI IND. MUSICALE	CERVELLI PATRIZIA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane</u> <u>alterne</u> 7:30 - 14:42 10:48 - 18:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattica, servizi igienici. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso
	MORETTINI CARLA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane</u> <u>alterne</u> 7:30 - 14:42 10:48 - 18:00	
	SCUCCHIA SARA 36 ORE rotazione con Plesso Primaria OBERDAN	Da lunedì a venerdì	10:00 - 13:30	
	LOMORO FABIO	Sabato	7:45 - 13:45	

SEDE	PERSONALE	GIORNI	ORARIO	SERVIZIO
SECONDARIA DI PRIMO GRADO FRATINI	GUIDARELLI MARIA GRAZIA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:30 - 13:30 9:00 - 15:00	Servizio portineria, aule, locali spazi utilizzati per le attività didattiche, servizi igienici. Stabilito in comune accordo fra i collaboratori del plesso
		Sabato	<u>A settimane alterne</u> 7:30 - 13:30 8:30 - 14:30	
	TEOFOLI TIZIANA	Da lunedì a venerdì	<u>A settimane alterne</u> 7:30 - 13:30 9:00 - 15:00	
		Sabato	<u>A settimane alterne</u> 7:30 - 13:30 8:30 - 14:30	

Il lavoro dei Collaboratori Scolastici è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto. Vengono assegnati ai settori lavorativi della scuola, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di lavoro.

Durante il periodo estivo, terminate le attività di chiusura dell'anno scolastico e di sospensione dell'attività didattica, i collaboratori scolastici dei plessi, dopo aver effettuato le pulizie generali (sgrossatura dei locali, banchi e quant'altro) presteranno servizio nella sede centrale fino al 22 Agosto 2026.

I plessi durante il periodo estivo resteranno chiusi.

Il personale collaborerà: nella pulizia dei locali della sede, nella sostituzione degli incaricati alla vigilanza dell'ingresso della scuola e della segreteria, garantendo la pulizia degli spazi.

Dal 24 agosto 2026 il personale rientrerà nei propri plessi per ultimare le pulizie in vista della riapertura della scuola.

La pulizia giornaliera e l'igienizzazione periodica di tutti gli ambienti andranno garantite attraverso quanto previsto nel CRONOPROGRAMMA:

ATTIVITA'	FREQUENZA
Sanificazione delle tazze WC/turche, contenitore degli scopini WC e zone adiacenti a servizio dei discenti. Lavaggio pavimenti dei servizi	2 volte al giorno
Ripristino del materiale di consumo dei servizi igienici (sapone, carta igienica, ecc.)	2 volte al giorno
Disinfezione dei servizi igienici (pavimenti, sanitari, arredi e accessori).	2 volte al giorno
Pulizia e sanificazione a fondo dei servizi igienici, lavaggio e asciugatura degli specchi presenti, delle attrezzature a uso collettivo, delle rubinetterie e delle zone adiacenti, dei distributori di sapone e carta. Oltre al lavaggio tramite l'uso di appositi prodotti quali detergenti, disinfettanti e disincrostanti.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione dei giochi (Scuola dell'infanzia). Pulizia e disinfezione delle attrezzature utilizzate in palestra	Giornaliera
Spazzatura di tutti i pavimenti (comprese scale, pianerottoli e servizi igienici)	Giornaliera
Pulizia di interruttori elettrici, maniglie, o comunque tutti i punti che vengono maggiormente toccati	Giornaliera
Pulizia e disinfezione degli arredi di uso quotidiano nelle aule banchi, sedie, cattedra, tastiere, telefoni, pulsanti, attaccapanni, Pulizia di corrimani e ringhiere. Pulizia di porte, cancelli e portoni	Giornaliera
Lavaggio delle lavagne	Giornaliera
Spolveratura "a umido" di scrivanie, banchi, cattedre, tavoli	Giornaliera
Rimozione dell'immondizia e pulitura dei cestini getta-carte e dei diversi contenitori porta rifiuti; raccolta dei rifiuti e trasporto verso i punti di raccolta	Giornaliera
Lavaggio dei pavimenti delle aule, degli uffici e dei corridoi.	Giornaliera
Pulizia e sanificazione giornaliera dei distributori di bevande con particolare attenzione alle superfici toccate più frequentemente	2 volte al giorno
Pulizia dei Pc utilizzati nei laboratori informatici	Giornaliera
Pulizia dei Pc e apparecchi telefonici degli uffici di segreteria, presidenza e vicepresidenza	Giornaliera
Pulizia dell'apparecchio telefonico della sede utilizzato da più persone deve essere sanificato ad ogni chiamata	Al bisogno
Eliminazione di macchie e impronte da porte, porte a vetri e sportelli.	Giornaliera
Aspirazione/ battitura pavimenti tessili, stuoie e zerbini.	3 volte a settimana
Pulizia dei cortili e delle aree esterne	1 volta a settimana
Lavaggio dei cestini gettacarte, al bisogno	2 volte a settimana
Lavaggio pareti piastrelate dei servizi igienici	Settimanale
Pulizia dei vetri dei corridoi, degli atri e delle porte a vetri.	Settimanale

Pulizia dei vetri interni delle finestre di aule, uffici.	Settimanale
Rimozione di polvere e ragnatele dalle pareti e dai soffitti.	3 volte all'anno
Pulizia a fondo delle scaffalature della biblioteca utilizzando per lo scopo se necessario, anche un idoneo aspirapolvere o panni che siano stati preventivamente trattati con prodotti atti ad attirare e trattenere la polvere.	2 volte all'anno

AVVERTENZE GENERALI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1) APERTURA LOCALI

Il personale addetto all'apertura dell'Istituto deve immediatamente aprire tutti i dispositivi antintrusione (es. allarmi, cancelli, ecc.).

2) DEFINIZIONE DI PULIZIA, DISINFEZIONE, DISINFESTAZIONE E SANIFICAZIONE

Sono attività di pulizia quelle che riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a rimuovere polveri, materiale non desiderato o sporczia da superfici, oggetti, ambienti confinati ed aree di pertinenza.

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

Le attività di disinfestazione sono effettuate da personale specializzato non scolastico; riguardano il complesso di procedimenti e operazioni atti a distruggere piccoli animali, sia perché parassiti, vettori o riserve di agenti infettivi sia perché molesti e specie vegetali non desiderate.

Le attività di sanificazione 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.

3) PULIZIA ED AERAZIONE DELLE AULE E DEGLI SPAZI COMUNI

In via ordinaria, effettuare la pulizia delle aule, dei servizi igienici e degli spazi comuni (corridoi, scale, ingressi, locali di servizio, ecc.) al termine dell'attività didattica giornaliera, dopo l'uscita degli studenti, rimuovendo i rifiuti e lavando i pavimenti e gli arredi (in particolare banchi, sedie, lavagne).

Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il 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) collocando gli appositi segnali di pericolo per pavimento scivoloso. 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.

4) RIORDINO DEI LOCALI

Qualora vi siano arredi difettosi, rotti o in cattivo stato di manutenzione, toglierli immediatamente dall'uso, collocarli in luogo sicuro non accessibile senza accatastarli e segnalare il fatto all'RSPP (tramite gli uffici di segreteria) per la successiva richiesta di rottamazione.

Non disporre oggetti sui davanzali delle finestre; 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 di scienze, informatica, ecc.) siano chiusi a chiave e che non si trovino fuori posto arredi e attrezzature che possano rappresentare intralcio.

5) PULIZIA SPAZI ESTERNI

Quotidianamente 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 date in dotazione dall'istituto, soprattutto se sono presenti vetri o materiali pericolosi.

Nel caso vi siano situazioni di pericolo che richiedono l'intervento dei competenti Uffici, segnalarlo immediatamente al Referente di sicurezza del plesso 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 e/o gli uffici di segreteria e il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione della scuola, al fine di inoltrare la successiva richiesta di intervento ai competenti Uffici.

6) SERVIZIO URP E VIGILANZA

Il servizio di "Relazioni col Pubblico" deve essere garantito per tutto il tempo di apertura del servizio scolastico: detto servizio è finalizzato a regolare l'accesso degli alunni e del pubblico negli orari stabiliti e ad evitare l'intrusione nei locali scolastici di persone non autorizzate.

7) 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 quotidianamente il buon funzionamento delle porte e delle uscite di emergenza, segnalando prontamente agli uffici di segreteria e/o al Referente di plesso 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 agli uffici di segreteria e/o al Referente di plesso per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

In caso di malfunzionamento o anomalie dell'ascensore, 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 alunni autorizzati all'utilizzo devono sempre essere accompagnati dal personale.

In caso di evacuazione dell'edificio, è vietato a chiunque usare l'ascensore.

Altresì, nel caso di malfunzionamento degli impianti e/o anomalie, segnalare prontamente il problema al personale incaricato della scuola per la successiva richiesta di intervento da inviare ai competenti Uffici.

8) COMPITI DI SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ EDUCATIVA E ALL'EMERGENZA

Garantire la necessaria vigilanza sugli alunni in caso di temporanea assenza o impedimento dell'insegnante di classe e, in

9) RISCHIO CHIMICO - USO E CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI DI PULIZIA

Alcune delle sostanze che abitualmente sono usate per la pulizia presentano rischi di tipo chimico, per cui si raccomanda di seguire le istruzioni d'uso in etichetta.

10) USO CORRETTO

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

Prima di utilizzare il prodotto leggere attentamente le istruzioni riportate sull'etichetta e/o sulla Scheda di Sicurezza del prodotto.

Non utilizzare in alcun caso prodotti privi di etichetta e/o che non appartengono alla dotazione della scuola.

È tassativamente vietato introdurre prodotti e/o materiale senza permesso del DS e/o Direttore S.G.A. 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 di protezione e possibilmente 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.

Durante la sostituzione delle cartucce del Toner nelle fotocopiatrici, utilizzare mascherina antipolvere, guanti usa e getta ed aerare il locale.

INTENSIFICAZIONE/ STRAORDINARIO DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Come previsto dall'art. 30 del C.C.N.I. e dal Piano di Lavoro del personale ATA per il corrente anno scolastico, le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo di istituto, consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, i cui obiettivi si possono così riassumere:

- promuovere l'elaborazione e l'attivazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità
- organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali;
- svolgere attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola-lavoro);
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- incentivare attività intese, secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del PTOF retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;
- realizzare forme flessibili di svolgimento dell'orario di lavoro (turnazioni ecc.) al fine di corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative previste dal PTOF;

In relazione agli obiettivi sopracitati ed alle specifiche attività aggiuntive indicate nei piani di lavoro del personale A.T.A., si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo:

Assistenti Amministrativi:

- svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;

- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- graduatorie personale docente e ATA da inserire nel sistema;
- sostituzione del collega assente di pomeriggio.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie e di intensificazione saranno retribuite con la disponibilità del MOF.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal Direttore Amministrativo.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti per straordinario daranno diritto al riposo compensativo.

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo d'Istituto, compatibilmente con le disposizioni finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità ad effettuare ore straordinarie, sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Gli incarichi specifici già assegnati in base all'art. 7 CCNL (PRIMA posizione economica retribuita direttamente nel cedolino UNICO) sono i seguenti:

Collaboratori Scolastici:

- (assistenza di base igienico-personale alla persona scuola infanzia).
- (assistenza di base igienico-personale alla persona scuola primaria).
- (assistenza di base igienico-personale alla persona scuola secondaria di primo grado).

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa e dei servizi ausiliari richiede:

- un particolare impegno,
- specifiche esperienze e competenze professionali

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, necessari per la realizzazione del piano.

Tenuto conto che la relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, si propongono gli incarichi divisi per profilo di seguito elencati.

La proposta per l'individuazione di incarichi specifici tiene conto delle esigenze di servizio dettate dal PTOF, nonché di esperienze professionali e competenze. Alcuni obiettivi potranno essere svolti anche da più persone.

Il personale ATA addetto agli incarichi specifici sarà scelto tra il personale a tempo indeterminato e determinato sulla base dei seguenti criteri:

Assistenti amministrativi

- [Conoscenza normativa relativa all'attività da svolgere;
- [Competenze informatiche e digitali;
- [Esperienza maturata nel settore;
- [Capacità relazionali;
- [Capacità di adottare procedure organizzative per il coordinamento dell'Ufficio;

Proposta di incarichi per il personale Assistente Amministrativo

Descrizione incarichi

- Collaborazione con il Direttore S.G.A.
- Supporto all'attività dell'area amministrativa e personale ATA
- Responsabile e coordinamento area alunni
- Responsabile e coordinamento area personale: decreti secondaria, primaria, infanzia e ATA
- Responsabile e coordinamento area affari generali
- Pratiche pensionistiche e posizioni assicurative
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti, particolari momenti di attività lavorativa nei vari settori

Collaboratori scolastici

- [Competenze certificate in relazione ai compiti;
- [Conoscenza della normativa;
- [Autonomia organizzativa nell'ambito dell'incarico ricevuto;
- [Disponibilità sostituzione su due plessi

Proposta di incarichi per il personale Collaboratore Scolastico

Descrizione incarichi

- Referenti primo soccorso, antincendio e ausilio agli alunni con disabilità
- Servizio posta
- Itineranza
- Piccola manutenzione

- Turnazione pomeridiana
- Supporto Uffici di Presidenza - Segreteria
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e in momenti di particolare attività lavorativa.

I compiti e gli obiettivi che verranno assegnati al personale con avviso di disponibilità e incarico scritto e saranno ricompensati con le assegnazioni per incarichi specifici.

L'attribuzione degli incarichi e relativi compensi, sia per gli assistenti amministrativi che per i collaboratori scolastici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti in sede di Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

Si sottolinea che nessuna norma contrattuale prevede l'obbligo di assegnare a chi non la possiede lo stesso trattamento economico dell'art.7. Inoltre chi ha la posizione economica può accedere comunque al FIS.

Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici e i relativi compensi sono disciplinati dal CCNL, dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto e dai relativi verbali di accordi e resi noti sul sito web dell'Istituto. Con apposita disposizione la dirigenza scolastica provvederà all'individuazione del personale e all'attribuzione dei relativi compensi.

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore S.G.A, individua le attività da retribuire sulla base del piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A, delle esigenze che scaturiscono dal P.T.O.F., nonché di quelle che possono derivare da situazioni contingenti, secondo le risorse assegnate dal MIUR.

Ipotesi straordinario FISI ATA 2025/2026

In attesa di circolare ministeriale di attribuzione del risorse del MFOM A.S. 2024/2025 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2025 – periodo settembre/dicembre 2025 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2026 – periodo gennaio-agosto 2025.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

In ossequio alla normativa vigente e al fine di un miglioramento delle prestazioni del personale ATA, si propone di organizzare corsi di formazione sulle seguenti tematiche:

- Digitalizzazione e dematerializzazione
- Sicurezza sul luogo di lavoro
- Pensioni
- Gestione delle reti.

Si procederà con la rilevazione dei bisogni formativi al fine di monitorare lo stato della formazione del personale di ruolo e a tempo determinato.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Nei periodi di sospensione didattica e fino alla ripresa delle attività didattiche l'orario di servizio sarà di 36, per la sede dalle 07.30 alle 13.30 e per i plessi dalle ore 07.00 alle ore 14.12.

L'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche, di tutte le riunioni che sono indispensabili per l'erogazione del servizio scolastico.

I collaboratori che svolgono un turno oltre le 7 ore previste sono tenuti a effettuare una pausa di almeno 30 minuti.

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

Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

Nel caso vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici il Direttore S.G.A stabilirà una turnazione a rotazione.

Le ore in eccedenza e non retribuite verranno recuperate nei giorni di chiusura prefestivi o azzerati durante il periodo estivo o in altri periodi da concordare con il Direttore S.G.A.

Mensilmente sarà comunicato al personale ATA l'elenco delle ore a debito o a credito e si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando situazioni problematiche o critiche. 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 assegnate dal Direttore S.G.A (posta, enti, ecc.)

Durante il periodo di attività didattica della scuola secondaria e dell'infanzia, i collaboratori che operano nei plessi della primaria devono garantire la loro prestazione, in assenza di colleghi, nei plessi in cui si svolge attività con orario pomeridiano.

In caso di necessità e nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'assegnazione ai plessi può essere modificata per garantire la sorveglianza dell'edificio e la costituzione di squadre per procedere a pulizie straordinarie e/o alla movimentazione degli arredi.

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 delle attività didattiche.

La presenza in servizio è verificata mediante firma del cartellino con apposito rilevatore di presenza.

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione.

CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.

Sono considerate chiusure prefestive quelle giornate che non consentono al lavoratore l'espletamento della propria prestazione lavorativa per 36 ore settimanali.

Gli uffici amministrativi sono chiusi nelle giornate:

- Mercoledì 24 dicembre 2025
- Mercoledì 31 dicembre 2025
- Lunedì 05 gennaio 2026
- Sabato 04 Aprile 2026
- Lunedì 01 giugno 2026
- Sabato 11 Luglio 2026

- **Sabato 18 Luglio 2026**
- **Sabato 25 Luglio 2026**
- **Sabato 01 Agosto 2026**
- **Sabato 08 Agosto 2026**
- **Giovedì 14 Agosto 2026**
- **Sabato 22 Agosto 2026**

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie.

Il recupero dei prefestivi dovrà essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il personale, dichiarerà la disponibilità ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta ed autorizzazione del Direttore Amministrativo.

FERIE

Al dipendente spettano 32 (o 30) giorni di ferie. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque entro il termine dell'anno scolastico.

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima.

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di istituto e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, le ferie estive vanno richieste con domanda scritta entro il mese di maggio; per i periodi di Natale, Pasqua e altri ponti festivi, con un anticipo di almeno di 15 giorni; durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con istanza scritta almeno 5 giorni prima.

Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, su richiesta del dipendente e in accordo con l'amministrazione, possono essere usufruite a partire dal termine delle attività didattiche e fino al 23/08/2026.

Le ferie spettanti saranno fruiti, di norma, entro il 23/08/2026 al fine di consentire lo svolgimento regolare del servizio.

La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata entro il 30/04/2025.

I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando la funzionalità dello stesso. In caso di richieste coincidenti se non vi è accordo tra il personale interessato, le ferie verranno concesse sulla base del criterio della rotazione stilando una graduatoria con il personale in servizio negli anni precedenti.

Il numero minimo di personale Collaboratore Scolastico in servizio durante il periodo estivo e di sospensione attività è di n° 2 unità. Gli Assistenti Amministrativi degli uffici alunni e personale dovranno turnarsi, nel periodo estivo, al fine di garantire la presenza di una unità in ogni ufficio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo e nello stesso ufficio, si terrà conto delle ferie usufruite nell'anno precedente avendo riguardo al criterio della turnazione.

Il personale a T.I. matura n° 2,66 giorni di ferie al mese pari a n° 32 giorni l'anno (dopo il terzo anno). In caso di servizio dal lunedì al venerdì (settimana corta) i giorni di ferie in un anno saranno 27 giorni più le 4 festività soppresse.

Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto.

PERMESSI

Tutti i permessi dell'intera giornata devono essere richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione; i permessi brevi almeno un giorno prima.

I permessi giornalieri devono sempre essere documentati con opportuna certificazione o autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati entro due mesi secondo le esigenze dell'Amministrazione (riunioni, ricevimento genitori, scrutini, ecc.) e non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico della durata massima di tre (su 6).

ASSENZA PER MALATTIA

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

L'Istituzione Scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione.

Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10 alle 12 dalle ore 17 alle 19.

Il dipendente che si assenta per motivi di salute prima della metà dell'orario di servizio sarà coperto da certificato medico; nel caso in cui si assentasse per motivi di salute oltre la metà dell'orario di servizio, le ore prestate verranno considerate come lavoro straordinario sempre che non siano coperte per l'intera giornata da certificato medico.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione.

Il lavoro straordinario verrà autorizzato solo in caso di esigenze di servizio ..

Privacy - Linee guida in materia di sicurezza per incaricato del trattamento dati – ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018.

Collaboratori Scolastici

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

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

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione a tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;
10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;

16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta

17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e che utilizzano fotocopiatori:

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

Assistenti Amministrativi

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

Alunni e genitori

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

Personale Docente e ATA

- gestione archivi elettronici Personale ATA e Docenti;
- gestione archivi cartacei Personale ATA e Docenti;

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

Contabilità e finanza

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

Protocollo e archivio corrispondenza ordinaria

- attività di protocollo e archiviazione della corrispondenza ordinaria;

Attività organi collegiali

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

Si rende noto, a tal fine, che le operazioni sopra descritte vanno rigorosamente effettuate tenendo presenti le istruzioni operative che seguono:

1. il trattamento dei dati personali cui le SS.LL. sono autorizzate ad accedere deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza e con l'osservanza – in particolare - delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al Dlgs 196/2003;
2. il trattamento dei dati personali è consentito soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola;
3. i dati personali, oggetto dei trattamenti, devono essere esatti ed aggiornati, inoltre devono essere pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati;
4. è vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali trattati che non sia strettamente funzionale allo svolgimento dei compiti affidati e autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento. Si raccomanda particolare attenzione alla tutela del diritto alla riservatezza degli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali);
5. si ricorda che l'obbligo di mantenere la dovuta riservatezza in ordine alle informazioni delle quali si sia venuti a conoscenza nel corso dell'incarico, deve permanere in ogni caso, anche quando sia venuto meno l'incarico stesso;
6. i trattamenti andranno effettuati rispettando le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali che non andranno mai lasciati incustoditi o a disposizione di terzi non autorizzati ad accedervi, prendervi visione o ad effettuare qualsivoglia trattamento;
7. le eventuali credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave per accedere ai computer e ai servizi web) attribuite alle SS.LL. sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza; non possono essere messe a disposizione né rivelate a terzi; non possono essere lasciate incustodite, né in libera visione. In caso di smarrimento e/o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile (o, in caso di assenza del responsabile, al titolare) del trattamento dei dati;
8. nel caso in cui per l'esercizio delle attività sopra descritte sia inevitabile l'uso di supporti rimovibili (quali ad esempio chiavi USB, CD-ROM, ecc), su cui sono memorizzati dati personali, essi vanno custoditi con cura, né messi a disposizione o lasciati al libero accesso di persone non autorizzate;
9. si ricorda inoltre che i supporti rimovibili contenenti dati sensibili e/o giudiziari se non utilizzati vanno distrutti o resi inutilizzabili;

10. si ricorda inoltre che l'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo secondo le regole definite dallo scrivente;
 11. durante i trattamenti i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate;
 12. al termine del trattamento occorre custodire i documenti contenenti dati personali all'interno di archivi/cassetti/ armadi muniti di serratura;
 13. i documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica, né copiati, se non dietro espressa autorizzazione del responsabile o dal titolare del trattamento;
 14. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati, l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento;
 15. le comunicazioni agli interessati (persone fisiche a cui afferiscono i dati personali) dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in contenitori chiusi;
 16. all'atto della consegna di documenti contenenti dati personali l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità all'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta;
 17. in caso di comunicazioni elettroniche ad alunni, colleghi, genitori, personale della scuola o altri soggetti coinvolti per finalità istituzionali, queste (comunicazioni) vanno poste in essere seguendo le indicazioni fornite dall'Istituzione scolastica e avendo presente la necessaria riservatezza delle comunicazioni stesse e dei dati coinvolti.
- Riguardo ai trattamenti eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:
- non lasciare dispositivi di archiviazione (supporti USB/hard disk esterni, ecc.), cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
 - se sussiste l'esigenza di tenere una directory o un file sul desktop è opportuno salvarlo nella directory C:/documenti e poi inviarlo (tramite collegamento) al desktop. Diversamente, non sarà possibile - in ogni file dovrà essere indicato, nel piè di pagina, il nome del file e il percorso, il nome del responsabile del procedimento e del responsabile della pratica.
 - conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in files protetti da password;
 - non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
 - scegliere una password con le caratteristiche di adeguata complessità;
 - curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri;
 - cambiare periodicamente (almeno una volta ogni tre mesi) la propria password. Le password devono essere complesse (almeno 8 caratteri alfanumerici);
 - modificare prontamente (ove possibile) la password assegnata dal custode delle credenziali;
 - 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:

1. non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza (soprattutto quelli con estensione .zip, excel);
2. non aprire direttamente gli allegati ma salvarli su disco e controllarne il contenuto con un antivirus;
3. inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Responsabile;
4. controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.
5. Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D.Lgs. 81/2008 (condivise con il RSPP di Istituto)

Le seguenti sono alcune linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, non esaustive. Si rimanda per completezza ai documenti predisposti dal RSPP, pubblicati o di prossima pubblicazione sul sito istituzionale e/o in albo.

Il presente ordine di servizio potrebbe essere oggetto di revisione in coerenza con la revisione del piano di lavoro ATA relativamente alle assegnazione delle postazioni, dei servizi di pulizia e degli orari di servizio in coerenza con il nuovo organico di fatto.

Per tutto quanto non espressamente indicato nel presente ordine di servizio si rinvia a quanto già indicato nel piano di lavoro ATA 2025/2026 adottato dal Dirigente Scolastico.

Il presente piano può essere variato in base alle necessità organizzative e didattiche della scuola e alla sorveglianza, pulizia e decoro del plesso.

Il Direttore S.G.A.
Sig. Dionisio GENTILE

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Chiara Diomedi