Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo Statale "A. Diaz"
Via Giovanni XXIII, 8 – 20821 Meda (MB)
Infanzia Polo: MBAA85901L – Primaria Polo: MBEE85901T
Primaria A. Diaz: MBEE85902V – Secondaria di 1° grado A. Frank: MBMM85901R
Tel. 036270960 – 70411 - **Fax** 0362333962
PEO: MBIC85900Q@istruzione.it – **PEC**: MBIC85900Q@pec.istruzione.it
Sito web: https://icdiazmeda.edu.it/
CUU: UFMVVJ – **CF**: 91074020156 – **CM**: MBIC85900Q

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A. DIAZ"-MEDA
Prot. 0006734 del 04/11/2026
VII-6 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Valeria Cereda
A tutto il personale ATA
R.S.U.
Loro sedi

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA - A.S. 2026/2027

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

VISTO l'art.63, comma 1, del CCNL 2019-2021 il quale attribuisce al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO l'art. 14 del DPR 8 marzo 1999 n. 275, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio di Istituto;

SENTITO il personale ATA in apposite riunioni;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

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

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

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico,

P R O P O N E

per l'anno scolastico 2026/2027 il seguente piano delle attività del personale **A**mministrativo, **T**ecnico ed **A**usiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e del numero delle unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto stabilito con deliberazione del Consiglio d'Istituto.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel **P**iano **T**riennale dell'**O**fferta **F**ormativa e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall'art. 53 del CCNL 2007 così come sono state integrate dagli articoli da 63 a 66 del CCNL 2019-2021 che coesistono tra di loro. Pertanto, si propone un orario di servizio nei termini di seguito specificati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ORARIO DI SEGRETERIA

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Assistente Amministrativo	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.30	14.42	**9.33**	**16.45**
Assistente Amministrativo	**9.33**	**16.45**	7.30	14.42	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
Assistente Amministrativo	7.48	15.00	7.48	15.00	**9.33**	**16.45**	7.48	15.00	7.30	14.42
Assistente Amministrativo	7.48	15.00	**9.33**	**16.45**	7.30	14.42	7.48	15.00	7.48	15.00
Assistente Amministrativo	7.30	14.42	7.48	15.00	7.48	15.00	**9.33**	**16.45**	7.48	15.00
Assistente Amministrativo	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	**9.33**	**16.45**

N. 2 Assistenti Amministrativi effettueranno il servizio del venerdì a rotazione e sostituiranno altro Assistente Amministrativo che risulti assente nel turno pomeridiano.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (*art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007*). I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (*art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007*). Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziare, o per il recupero con riposi compensativi. Il personale che darà la disponibilità 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.

La turnazione pomeridiana è iniziata il 14 settembre 2026, terminerà presumibilmente il 30 giugno 2027.

Gli **A**ssistenti **A**mministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (*Tab. A – Profilo di area B*), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **autonomia operativa e responsabilità diretta amministrativa**. Eseguono attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in **sinergia con i colleghi**, in un clima di **fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione**, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi deve essere proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro e al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene, per conoscenza e competenza, indicare di seguito alcune specifiche peculiarità del profilo di cui trattasi con riguardo alle attribuzioni ed alle responsabilità.

In tale contesto il dipendente dovrà in particolare:

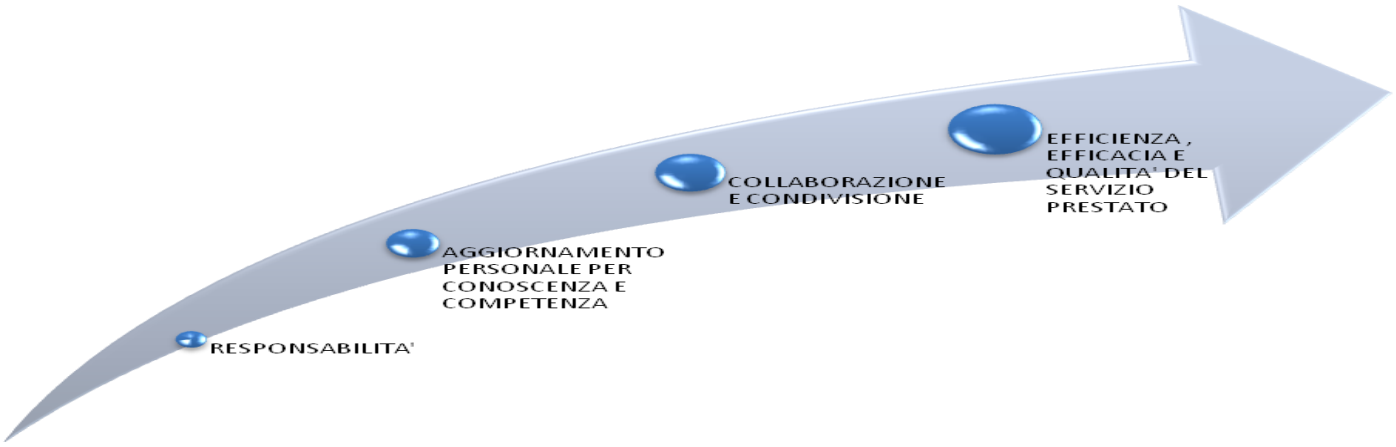
- ✓ esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- ✓ rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione;
- ✓ mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri (*dipendenti, utenti e alunni*);
- ✓ eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplicazione delle proprie funzioni o mansioni.
- ✓ Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun **Assistente Amministrativo** dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo, altresì, alla chiusura degli armadi contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.
- ✓ È vietato l'uso personale e sconsiderato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale.
- ✓ **TUTTI** sono tenuti a visionare e NON STAMPARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali (*MIM, Intranet, USR/UST, etc..*).
- ✓ **TUTTI** coloro che effettuano il turno delle 7.30 sono tenuti alla eventuale sostituzione del personale assente (*docente/ATA*).
- ✓ **TUTTI** sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori.
- ✓ L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora esigenze particolari lo renderanno necessario. Per particolari situazioni quali esami, scrutini, riunioni che verranno in seguito calendarizzate, saranno previste delle turnazioni tali da assicurare l'apertura della segreteria per il tempo che si renderà necessario.

- ✓ Il personale è pregato di compilare il modulo di autocertificazione quando effettua lavoro straordinario. Lo stesso deve essere autorizzato dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi (*entro il giorno dopo*) che deve apporre il visto di autorizzazione. Dovrà successivamente essere vistato dal Dirigente Scolastico.
- ✓ **TUTTI** sono tenuti a rispettare il divieto assoluto di fumo all'interno e all'esterno dell'Istituto e l'uso del cellulare.
- ✓ **TUTTI** sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro.
- ✓ **TUTTI** sono tenuti a informare il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi ed il Dirigente Scolastico qualora per motivi non previsti e sopravvenuti non sia in grado di assolvere gli incarichi e gli adempimenti dovuti entro il termine di scadenza.

IMPORTANTE:

- ✓ Tutti gli Assistenti Amministrativi convolti nell'attività istruttoria degli infortuni, sono tenuti alla conoscenza delle "**Novità introdotte dalla Legge 3 Luglio 2023, n. 85**" in merito all'estensione della tutela assicurativa INAIL degli studenti e del personale. Si ricorda inoltre, l'obbligo di trasmettere all'INAIL attraverso il portale e in modalità esclusivamente telematica la "**Denuncia di infortunio entro due giorni**" dalla ricezione del certificato medico (*24h dall'evento in caso di morte o pericolo di morte*), per gli eventi con prognosi superiore a tre giorni o "**Comunicazione di infortunio**", entro 48h dalla ricezione del certificato, per gli eventi che comportano un'assenza di almeno un giorno (*escluso quello dell'evento stesso*) e fino a tre giorni. Se il termine di scadenza coincide con un giorno festivo, slitta al primo giorno successivo non festivo.

Tutto questo per ovviare alle sanzioni amministrative pecuniarie previste in caso di inadempienza, come da circolare INAIL n. 24 del 9 settembre 2021.



Area di servizio: **FRONT OFFICE E ALUNNI**

L'ufficio gestisce la carriera scolastica dell'alunno che ha inizio con l'attività propedeutica all'iscrizione e termina con il conseguimento del diploma a seguito di esami di Stato.

L'ufficio di cui trattasi è responsabile di tutto quanto concerne l'informazione studente/famiglie e mantiene il contatto utenza/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (*L. n. 241/90*), della privacy (*Decreto Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679*), della comunicazione e qualità dei servizi (*L. n. 150/2000*).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/SIDI/Office;
- accesso a Internet;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione della carriera degli alunni;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi (n.2):

Controllo posta elettronica @istruzione.it, PEC, USR e UST e tutti i canali di comunicazioni afferenti al mansionario.

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area ALUNNI.

A titolo meramente ***indicativo*** si riporta quanto segue:

Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, circolari, gestione elenchi per elezioni degli OO.CC., gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, gestione uscite didattiche in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, tenuta registri (*es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc.*), infortuni (*alunni/personale*), registro elettronico, invalsi, cedole librarie, modulistica aggiornamento dati privacy e assenze alunni.

Area di servizio: **FRONT OFFICE - UFFICIO PERSONALE - AFFARI GENERALI**

L'ufficio gestisce la carriera del personale docente – ATA e collabora con il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi per quel che concerne la predisposizione delle tabelle stipendiali sino al termine del corrente anno solare, salvo i rispettivi adempimenti connessi con gli stipendi non ancora evasi.

È responsabile di tutto quanto concerne l'area considerata e mantiene il contatto docenti/ATA/direzione nel rispetto delle norme sulla trasparenza (*L. n. 241/90*), privacy (*Decreto Legislativo n. 196/03 e Regolamento UE 2016/679*), nonché, comunicazione e qualità dei servizi (*L. n. 150/2000*).

Tutti i modelli ritirati allo sportello devono essere datati e siglati.

Le certificazioni predisposte devono contenere l'indicazione del Responsabile del procedimento e del compilatore.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office;
- portale SIDI;
- portale sintesi Provincia;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS;
- accesso ad Internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi (n.3):

Gestione di tutto il personale

Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area PERSONALE.

Controllo posta elettronica @istruzione.it, PEC, USR e UST e tutti i canali di comunicazioni afferenti al mansionario, preparazione atti preliminari per la pubblicazione atti all'Albo e Amministrazione Trasparente, sistemazione archivio, archiviazione pratiche amministrative, gestione fascicoli personali, supporto ai referenti di plesso, supporto conteggi debito orario del personale docente di tutti i plessi (*permessi, ore eccedenti*), organici **AA-EE-MM e ATA,** convocazioni supplenti, circolari docenti e ATA (*fronte amministrativo-giuridico*), comunicazioni ufficio del lavoro, diritto allo studio del personale di qualsiasi ordine e grado, ricostruzioni di carriera, GPS, pratiche pensioni (*ultimo miglio ai fini del TFS/TFR e Nuova Passweb*), gestione fascicoli personali **AA-EE-MM-ATA**, monitoraggi (*es.: scioperi, assenze, etc.*), account posta @icdiaz.it personale in collaborazione vice-preside.

Ordini di servizio personale ATA, gestione assenze personale ATA, gestione cartellini personale ATA, ore straordinarie mensili, rapporti sindacali, gestione assenze personale docente, trasmissione RTS/MEF, trasmissione assenze RTS/MEF, gestione della corrispondenza con ufficio postale, raccordo posta tra il plesso scuola primaria "A. Diaz", scuola primaria "Polo" e il plesso della scuola secondaria primo grado "A. Frank", convocazione Organi Collegiali e relative delibere.

Area di servizio: **FRONT OFFICE CONTABILITA'**

L'ufficio si occupa dei pagamenti degli stipendi dovuti al personale supplente e ai compensi accessori per tutto il personale scolastico, nonché a tutti gli oneri previdenziali e assistenziali e alle comunicazioni di detti pagamenti agli organi che devono riceverli.

Si occupa inoltre della gestione del bilancio dell'Istituto, predisposizione mod. 770, IRAP, etc. mandati, reversali, c/c postale, c/c bancario, minute spese, inventario, facile consumo, b.o., DURC, CIG, Simog, DGUE, fattura elettronica.

Le operazioni afferenti alle mansioni di cui sopra verranno gestite con i seguenti strumenti:

- pacchetto applicativo Argo/Office;
- portale SIDI;
- portale DPT e RTS;
- portale INPS/AGENZIA DELLE ENTRATE;
- portale PON - PA digitale 2026 - PNRR – PN 21-27 – MONITOR PIMER
- accesso ad Internet;
- conoscenza della carta dei servizi della scuola e del regolamento interno;
- conoscenza della normativa relativa alla gestione personale.

Il personale preposto dovrà modificare regolarmente la password di accesso al PC come da normativa e dovrà alternarsi nella presenza a scuola, sia per le turnazioni giornaliere sia per le assenze per ferie.

Assistenti Amministrativi (n.1):

Controllo posta elettronica @istruzione.it, PEC, USR e UST e tutti i canali di comunicazioni afferenti al mansionario.

Supporto compensi accessori, archiviazione atti inerenti proprie mansioni. Istruttoria procedura viaggi e visite d'istruzione, stage linguistici, preventivi di spesa, determine, b.o., DURC, CIG, DGUE, facile consumo, inventario, segnalazioni al Comune o altri enti/ditte (*tutti i tipi di segnalazione guasti*), supporto invio progetti al MIUR/USR/UST/PON-FSER/PNRR/PN21-27, anagrafe delle prestazioni, contratti di prestazione d'opera con personale interno ed esterno, lettere di incarico al personale interno (*anche tutti gli atti preliminari per la pubblicazione su Albo Online o Amministrazione Trasparente*), pratiche sicurezza (*Decreto Legislativo 81/2008*), Privacy e Medico competente. Nel caso di necessità supporto all'Ufficio Personale.

N. 1 Assistente Tecnico (*un giorno a settimana*)**: MARTEDI'**

- Supporto attività didattiche informatiche/dispositivi plessi scuola infanzia/primaria/secondaria.
- Controllo PC/device informatici e segnalazioni problematiche.
- Supporto attività organizzative dell'ICS "A. Diaz".

N.B.:

La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento.

A tal fine non è da escludere l'ordinario scambio e il reciproco supporto sia in funzione dei periodi di maggiore/minore carico di lavoro sui vari settori, sia in funzione della presenza/assenza dei colleghi nelle diverse fasce orarie e/o causa eventuali assenze.

In presenza di necessità sopravvenute e/o per esigenze di servizio, il piano come sopra riportato potrà essere opportunamente rettificato e subentrerà l'intercambiabilità dei ruoli.

Ogni **Assistente Amministrativo** è considerato, ai sensi della normativa vigente, diretto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti sopra descritti.

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali distribuito su 5 giorni ed è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

RICEVIMENTO PUBBLICO – UFFICIO DIDATTICA

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è da lunedì a venerdì dalle 12.00 alle 14.00

RICEVIMENTO PUBBLICO – UFFICIO PERSONALE

L'orario di apertura degli uffici al pubblico è da lunedì a venerdì dalle 12.00 alle 14.00

Il personale docente e ATA che, in relazione al proprio orario di lezione e di lavoro sia impedito a rivolgersi all'Ufficio nei suddetti orari e che ha necessità personali o di lavori urgenti non rinviabili, può accedere alla segreteria al termine del proprio orario di lezione, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

INCARICHI SPECIFICI:

- ✓ **Assistenti Amministrativi**:
  - N. 1 - Supporto registro elettronico a tutto il personale scolastico e supporto didattico generale.
  - N. 1 - Coordinamento area personale giuridico-amministrativa.
  - N. 1 - Coordinamento area contabile.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati ai relativi plessi.

È funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza.

In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sottoelencate con assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- ✓ apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'Istituto scolastico;
- ✓ accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- ✓ ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- ✓ assistenza alla persona;
- ✓ 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 preposto della necessità di intervento;
- ✓ pulizia di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- ✓ ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'Albo se prevista;
- ✓ registrazione persone esterne;
- ✓ servizio esterno con la sede (*banca, posta e plessi*);
- ✓ ricezione chiamate telefoniche producendo eventuali annotazioni;
- ✓ smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata;
- ✓ collaborazione con il personale docente/segreteria.

MODALITÀ OPERATIVE

La vigilanza sugli allievi comporta:

la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta:

il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come:

lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette.

TUTTE LE OPERAZIONI CHE PREVEDONO IL LAVAGGIO DEVONO ESSERE EFFETTUATE CON RISCIACQUO FREQUENTE DI ACQUA PULITA.

Il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle norme sulla sicurezza, **non deve assolutamente mescolare soluzioni o prodotti diversi**, deve segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti, deve usare guanti e calzature adatte antiscivolo.

Il materiale di pulizia deve essere custodito secondo le norme sulla sicurezza (*in luoghi non accessibili agli alunni e in armadi chiusi a chiave*) evitando assolutamente di conservare i prodotti in contenitori diversi dagli originali e privi di etichette.

La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero dei pavimenti e svuotamento dei cestini.

La pulizia dei bagni deve essere effettuata tante volte quante tale pulizia si renda necessaria nell'arco della giornata. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante le operazioni di lavaggio dei pavimenti, il Collaboratore Scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare i lavaggi di cui sopra ***DOPO*** l'uscita degli alunni sarà necessario:

a) utilizzare i cartelli con l'apposita scritta segnaletica di "***pavimento bagnato***" e posizionarli davanti all'area bagnata;
b) 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;
c) non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare sdrucciolamenti (*è consentito l'utilizzo di cera antiscivolo*);
d) risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare tracce di detersivo.

La pulizia degli infissi delle aule-laboratori-uffici deve essere effettuata, salvo casi di effettiva necessità, una volta al mese.

Lo smaltimento dei rifiuti deve avvenire, curando la raccolta differenziata.

Nell'esecuzione dei lavori analiticamente descritti, il dipendente deve proteggere i display ed ogni parte elettrica o sensibile ai getti di acqua/umidità.

Per prevenire il rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle pulizie, tutti i collaboratori scolastici dovranno indispensabilmente avvalersi dei carrelli (*già in uso*) per il trasporto dei secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi rifiuti, etc.

Durante l'eventuale sostituzione del toner nel fotocopiatore utilizzare la mascherina antipolvere e i guanti provvedendo successivamente ad areare i locali.

Durante il servizio deve esporre il cartellino di riconoscimento sulla base del disposto normativo.

Inoltre, si precisa che tutti i collaboratori scolastici sono tenuti ad utilizzare tutti i dispositivi di protezione individuale consegnati come previsto dalla normativa vigente.

Le raccomandazioni e le disposizioni sopra riportate esigono il massimo rispetto da parte di tutto il personale collaboratore scolastico.

In particolare, i collaboratori scolastici dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- ✓ tutti gli spazi utilizzati dal personale scolastico e dagli alunni devono essere igienizzati correttamente;
- ✓ tutti i servizi igienici devono essere igienizzati almeno 3/4 volte al giorno;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono obbligati nei casi specifici e segnalati ad indossare i D.P.I. forniti dall'Amministrazione;
- ✓ tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza;
- ✓ è vietato, ***senza preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione***, far entrare nel plesso qualsiasi personale estraneo.

Nello specifico gli orari e le singole aree di competenza sono quelle indicate nella tabella di seguito riportata.

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

COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO "A. FRANK"

ORARIO SETTIMANALE

Cognome e Nome	Gruppo	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collaboratore Scolastico	1	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27
		11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
Collaboratore Scolastico	1	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27
		11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
Collaboratore Scolastico	1	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52	7.40-14.52
		11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
Collaboratore Scolastico	2	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
		7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27
Collaboratore Scolastico	2	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
		7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27
Collaboratore Scolastico	2	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30	11.18-18.30
		7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27	7.15-14.27
Collaboratore Scolastico (18h)	1/2	9.30-16.30	9.30-16.30	8.30-12.30	//	//

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

1. ATRIO + PIANO SUPERIORE LATO SEGRETERIA n. 1 Collaboratore Scolastico
2. LATO SOPRA AULA ARTE n. 1 Collaboratore Scolastico
3. LATO LABORATORI DI INFORMATICA n. 1 Collaboratore Scolastico

SPAZI ASSEGNATI - PLESSO "A. FRANK"

Cognome e Nome	Spazi assegnati
Collaboratore Scolastico	1B-3B-1D+bagno maschi 1° piano–scala Aula 104–Sala riunioni–Cilindri
Collaboratore Scolastico	2C-2D-2B+bagno femmine 2° piano scala-Aula info1
Collaboratore Scolastico	1E-2E-3E+bagno maschi 1° piano-scala e marsupio-Aula STEAM
Collaboratore Scolastico	1F-2F-3D+bagno femmine 2° piano-scala e marsupio-Biblioteca
Collaboratore Scolastico	1A-2A-3A+bagno maschi 1° piano e scala-Aula info3
Collaboratore Scolastico	Aula Docenti-Ufficio Dirigente
Collaboratore Scolastico (18h)	1C-3C-Aula d'arte-Aula info2

Si ricorda che occorre chiudere alle 17:30 il cancello di accesso alla scala che conduce al plesso "A. Diaz" e alle 18:30 quello di accesso al parcheggio a lato del plesso "A. Frank"

SPAZI COMUNI - PLESSO "A. FRANK"

La **pulizia** degli uffici della **SEGRETERIA** verrà effettuata **TUTTI** i giorni dal personale in servizio al pomeriggio.

In assenza del collaboratore incaricato, tutti gli uffici verranno puliti dai collaboratori del turno pomeridiano.

DOPO L'INTERVALLO:

- i bagni dei piani – atrio piano terra – scale – atrio esterno (*vicino aula arte*) – atrio ingresso (*esterno*) dovranno essere ripassati.

I COLLABORATORI EFFETTUERANNO I SEGUENTI LAVORI IN COMUNE:

- bidelleria – atrio (*zona macchinette*) – ufficio amministrativo – didattica – DSGA – vicepresidenza – bagno segreteria – bagno docenti – bagni piano terra maschi e femmine – aula scienze – aula musica – palestra con relativi bagni – scale esterne – giardino – auditorium con relativi bagni.

CANCELLO ACCESSO SCALA CHE CONDUCE AL PLESSO "A. DIAZ":

- **apertura cancello al mattino alle ore 7:30 collaboratori scolastici plesso "A. Diaz" – chiusura cancello alle 17:30 collaboratori scolastici plesso "A. Frank".**

Si precisa che la palestra deve essere pulita prima dell'inizio delle ulteriori attività pomeridiane.

Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è di fondamentale importanza la sorveglianza dei minori.

TURNI INGRESSO E POSTAZIONI DALLE ORE 7.55 ALLE ORE 13.30

Giorno	INGRESSO Personale coinvolto con turnazione	PIANO SOPRA AULA DI ARTISTICA Personale coinvolto con turnazione	PIANO LABORATORI DI INFORMATICA Personale coinvolto con turnazione
Lunedì	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)
Martedì	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)
Mercoledì	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)
Giovedì	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)
Venerdì	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)	Collaboratori Scolastici (N. 2)

TURNI DI VIGILANZA A SETTIMANE ALTERNE ZONA INGRESSO DALLE ORE 13.30 ALLE ORE 14.30

Giorno	Personale coinvolto con turnazione	Personale coinvolto con turnazione
Lunedì	Collaboratori Scolastici (N. 3)	Collaboratori Scolastici (N. 3)
Martedì	Collaboratori Scolastici (N. 3)	Collaboratori Scolastici (N. 3)
Mercoledì	Collaboratori Scolastici (N. 3)	Collaboratori Scolastici (N. 3)
Giovedì	Collaboratori Scolastici (N. 3)	Collaboratori Scolastici (N. 3)
Venerdì	Collaboratori Scolastici (N. 3)	Collaboratori Scolastici (N. 3)

Si ricorda che anche le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne) da TUTTO il personale in servizio.

COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO "A.DIAZ"

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì
Collaboratore Scolastico	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30
Collaboratore Scolastico	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30
Collaboratore Scolastico	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30	7.00 – 14.12 11.18 – 18.30
Collaboratore Scolastico	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12
Collaboratore Scolastico	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12
Collaboratore Scolastico	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12	11.18 – 18.30 7.00 – 14.12
Collaboratore Scolastico	7.00 – 09:30 16.00 – 18.30	7.00 – 14.00 12.00 – 18.30	7.00 – 14.00 11.30 – 18.30	7.00 – 13.30 11.30 – 18.30	7.00 – 14.00 11.30 –18.30

ROTAZIONE: i collaboratori scolastici si alternano su due turni, lavorando di mattina una settimana e di pomeriggio quella successiva e viceversa.

SPAZI ASSEGNATI - PLESSO "A. DIAZ"

Chi effettua l'orario del pomeriggio, deve pulire le classi che non sono state pulite dai colleghi del mattino e pulire di nuovo i bagni.

Cognome e Nome	Spazi assegnati
Collaboratore Scolastico	1A+1B+2A+corridoio+bagni piano terra+aula ricevimento genitori
Collaboratore Scolastico	4A+4B+4C+corridoio+bagni primo piano+laboratorio scientifico
Collaboratore Scolastico	Palestra e bagni adiacenti+1C+1D+bagni piano terra
Collaboratore Scolastico	3A+3B+3C+corridoio+bagni primo piano+laboratorio di musica
Collaboratore Scolastico	5A+5B+5C+corridoio+bagni piano terra+laboratorio informatico
Collaboratore Scolastico	2B+2C+2D+corridoio+bagni piano terra+teatro
Collaboratore Scolastico	Spazio educativo+Palestra e bagni adiacenti+Aula pre e post+bagni DVA+Bidelleria

TUTTI I COLLABORATORI SONO OBBLIGATI A COPRIRE LE POSTAZIONI DI SORVEGLIANZA.

- gli spazi giornalieri assegnati e comuni devono essere puliti e accuratamente da tutti i CS del mattino e pomeriggio. Si precisa che nella giornata lavorativa tutto deve essere pulito compresi gli eventuali spazi del Collaboratore Scolastico assente.

TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI SONO TENUTI, ANCHE PIU' VOLTE DURANTE LA GIORNATA, A PORTARE NEI CONTENITORI DEDICATI LA SPAZZATURA RACCOLTA.

Gli spazi comuni sono:

- scale;
- aula video;
- ingressi;
- biblioteca;
- vetrate.

Si precisa che i bagni devono essere puliti ALMENO 2 volte al giorno.

SI RICORDA CHE:

- occorre assolutamente rimanere nelle postazioni assegnate in base alla vigilanza e ai lavori da eseguire e non allontanarsi assolutamente senza giustificato motivo dalle postazioni;
- occorre accompagnare tutti gli studenti al pullman;

- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (*zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne*) da TUTTO il personale in servizio.

PRECISAZIONI:

Nessuno è autorizzato ad effettuare la pulizia prima dell'uscita degli alunni dall'Istituto, in quanto è fondamentale la sorveglianza degli stessi.

A rotazione occorre aprire TUTTI i cancelli di pertinenza (*il cancello relativo alla scala che conduce al plesso "A. Frank" dovrà essere aperto alle ore 7:30, ma verrà chiuso alle ore 17.30 dai Collaboratori Scolastici del plesso "A. Frank"*) e accompagnare tutti gli studenti al pullman (*ore 16.00*).

POSTAZIONI PLESSO "A. DIAZ"

BIDELLERIA: a seconda del turno (C. o F.), in caso di loro assenza (S. o B.).

Tutti gli altri collaboratori scolastici devono occupare la postazione nei pressi delle aule a loro assegnate.

COLLABORATORI SCOLASTICI - PLESSO "POLO"

Cognome e Nome	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
Collaboratore Scolastico	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12
Collaboratore Scolastico	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30
Collaboratore Scolastico (24h)	07.00 12.30	13.00 18.30	07.00 12.30	13.00 18.30	07.00 12.30	13.00 18.30	07.00 12.30	13.00 18.30	//	//
Collaboratore Scolastico	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12
Collaboratore Scolastico	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30	7.00 1.,18	14.12 18.30	7.00 11.18	14.12 18.30
Collaboratore Scolastico	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12	11.18 7.00	18.30 14.12

ROTAZIONE: i collaboratori scolastici si alternano su due turni, lavorando di mattina una settimana e di pomeriggio quella successiva e viceversa.

I bagni della scuola dell'Infanzia devono essere puliti 3-4 volte al giorno.

SPAZI ASSEGNATI - PLESSO "POLO"

Cognome e Nome	Spazi assegnati
Collaboratore Scolastico	4A+Sez. Rossi+Sez. Azzurri+Sez. Arancioni+cubo centrale+bagni centrali
Collaboratore Scolastico	4B+Sez. Gialli+Sez. Verdi+bagni infanzia cubo infanzia
Collaboratore Scolastico (24h)	1A-2A-4A+bagno centrale+cubo centrale
Collaboratore Scolastico	5A+3A+2A+1A+cubo vicino mensa+bagni vicino mensa
Collaboratore Scolastico	3A+4A+Sez. Rossi+Sez. Arancioni+bagno mensa+cubo mensa
Collaboratore Scolastico	Sez. Verdi+Sez. Gialli+Sez. Azzurri+Bagno Infanzia sopra/sotto+4^B

Nel caso in cui i Collaboratori Scolastici del turno pomeridiano restino in due, gli stessi effettueranno la pulizia di tutte le classi.

Spazi comuni:

- ✓ palestrina: la pulizia verrà effettuata dal personale in servizio nel turno antimeridiano;
- ✓ teatro, aula informatica, aula sostegno, biblioteca, infermeria, bagno ex mensa infanzia.

SI RICORDA CHE:

- occorre assolutamente rimanere nelle postazioni assegnate in base alla vigilanza e ai lavori da eseguire e non allontanarsi assolutamente senza giustificato motivo dalle postazioni;
- occorre accompagnare tutti gli studenti al pullman;
- le pertinenze esterne devono essere pulite periodicamente (*zona antistante l'atrio, uscite di sicurezza, scale esterne*) da TUTTO il personale in servizio.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza, in caso di cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (*vacanze natalizie, pasquali, ed estive*), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7.48 alle 15.00.

Nella programmazione dei turni pomeridiani si terrà conto di quanto previsto dal CCNL vigente riguardo al personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71 e n. 104/92, n. 903/77 e Decreto Legislativo del 26/3/2001 n. 151 e dell'art.53 CCNL 2007 e ss.mm.ii.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi.

CHIUSURA PREFESTIVI DELIBERATI DAL CONSIGLIO DI ISTITUTO E PIANO DI RECUPERO:

tutto il personale si dichiara favorevole alla chiusura della scuola nei giorni prefestivi con il recupero delle ore ***NON*** prestate.

Risultano prefestivi i seguenti giorni:

- 07 dicembre 2026 - 24 dicembre 2026 - 31 dicembre 2026 - 05 gennaio 2027 - 30 aprile 2027 - 01 giugno 2027

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

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Il personale, a domanda potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dopo aver garantito l'orario settimanale previsto dal CCNL inerente il profilo, dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

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

Quasi tutto il personale, si dichiara disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario a seconda delle necessità dell'Ufficio e su richiesta e autorizzazione del **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi. Le ore effettuate in eccedenza, a richiesta dell'interessato, saranno recuperate in giorni o periodi di minor carico di lavoro e/o retribuite.

CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO:

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi (*posta, enti vari, emergenze*). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate

dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (*anche verbalmente o telefonicamente*) e concessa dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi o da un suo delegato. Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

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

Il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature dandone immediata comunicazione al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi. La rendicontazione del recupero dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, sarà fornito a ciascun interessato entro trenta/sessanta giorni dal termine di ogni mese tramite prospetto riepilogativo.

PAUSA:

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

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO:

si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per **esigenze eccezionali e non programmabili** di seguito evidenziate:

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;
- inventario, lavori contabili di particolare rilevanza etc., riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente e ATA con relativa valutazione da inserire nel sistema.

Collaboratori Scolastici:

- proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- sostituzione di personale assente;
- pulizia straordinaria;
- assemblee di genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali.

La spesa delle prestazioni delle ore straordinarie potrebbe trovare coperture nel fondo d'istituto aggregato alla specifica scheda.

Le ore eccedenti non devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare siglate dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi.

I recuperi compensativi non saranno concessi nelle giornate di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o estivi.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti 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.

INCARICHI SPECIFICI (ex art. 7)**:**

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

- ✓ **Collaboratori Scolastici:**
  - **N. 1 CS**
    (*primo soccorso, circolari, assistenza di base igienico-personale alla persona scuola dell'**INFANZIA** plesso "Polo"*).
  - **N. 1 CS**
    (*primo soccorso, circolari, assistenza di base igienico-personale alla persona scuola **PRIMARIA** plesso "Polo"*).

INCARICHI SPECIFICI:

- ✓ **Collaboratori Scolastici**:
  - **N. 1 CS**
    (*servizio posta, buoni pasto, primo soccorso - scuola **SECONDARIA***).
  - **N. 1 CS**
    (*servizio posta, buoni pasto, primo soccorso - scuola **PRIMARIA***).
  - **N. 1 CS**
    (*piccola manutenzione nei plessi*).

POSTAZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza e/o allontanamento temporaneo del servizio del collega/colleghi, ***DEVE*** essere garantita la sorveglianza di tutte le postazioni. A tal fine i collaboratori scolastici in servizio si sposteranno sorvegliando anche le postazioni rimaste temporaneamente prive del personale.

Eventuali inosservanze del presente piano di lavoro saranno imputate ai diretti responsabili.

Linee guida in materia di sicurezza per i Collaboratori Scolastici (*Decreto Legislativo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679*) - Privacy

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

- verificare la corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura di armadi che custodiscono dati personali, segnalando tempestivamente al responsabile di sede eventuali anomalie;
- procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate;
- accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi documenti contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti o di altro personale.

Per i Collaboratori Scolastici in servizio addetti al servizio di fotocopie

- Effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; è vietato effettuare fotocopie personali.
- 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 **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi 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 è stati espressamente autorizzati.

Linee guida in materia di sicurezza per gli Assistenti Amministrativi (*Decreto Legislativo 196/2003 e Regolamento UE 2016/679*) - Privacy

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

- conservare sempre i dati del cui trattamento si è incaricati in apposito armadio dotato di serratura o, in mancanza, non allontanarsi dal proprio ufficio senza prima averlo chiuso a chiave o, chiedere ad un altro Assistente Amministrativo di custodire l'ufficio;
- accertarsi della corretta funzionalità dei meccanismi di chiusura dell'armadio, segnalando tempestivamente al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi eventuali anomalie;
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati;
- conservare i documenti ricevuti da genitori/alunni o dal personale in apposite cartelline non trasparenti;
- consegnare al personale o ai genitori/ alunni documentazione inserita in buste non trasparenti;
- non consentire l'accesso a estranei al fax e alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale;
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati;
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte;
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli alunni 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;
- segnalare tempestivamente al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia;
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati.

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

- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente;
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei;
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate;
- conservare i dati sensibili in armadi chiusi, ad accesso controllato o in file protetti da password;
- non consentire l'accesso ai dati a soggetti non autorizzati;
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi;
- scegliere una password con le seguenti caratteristiche che non sia facilmente intuibile, evitando il nome proprio, il nome di congiunti, date di nascita e comunque riferimenti alla propria persona o lavoro facilmente ricostruibili;
- curare la conservazione della propria password ed evitare di comunicarla ad altri cambiare periodicamente (*almeno una volta ogni tre mesi dati sensibili o sei mesi se dati comuni*) la propria password e compilare modulo predisposto consegnarlo al **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi;
- 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 qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer;
- non riutilizzare i supporti informatici utilizzati per il trattamento di dati sensibili per altri trattamenti;
- non gestire informazioni su più archivi ove non sia strettamente necessario e comunque curarne l'aggiornamento in modo organico.

Utilizzare le seguenti regole per la posta elettronica:

- non aprire documenti di cui non sia certa la provenienza;
- inviare messaggi di posta solo se espressamente autorizzati dal Dirigente Scolastico o dal **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi;
- controllare accuratamente l'indirizzo del/i destinatario/i prima di inviare dati personali.

Si ricorda che l'indirizzo di **P**osta **E**lettronica **C**ertificata ministeriale è di responsabilità diretta del Dirigente Scolastico.

FORMAZIONE (*art. 36 CCNL vigente*)

Verrà favorita la formazione in servizio del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario attraverso la realizzazione di iniziative e l'adesione a progetti in rete di scuole o la partecipazione ad iniziative realizzate dall'Amministrazione o da enti accreditati.

Sentito il personale **A**mministrativo **T**ecnico e **A**usiliario, il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali e **A**mministrativi propone di effettuare la seguente formazione:

- la realizzazione di un corso per il potenziamento delle conoscenze in materia di gestione della carriera del personale (*ricostruzione carriera, cessazione dal servizio, immissione in ruolo, ultimo miglio ai fini del TFS/TFR e Nuova Passweb*), degli alunni con gestione del protocollo e dell'utilizzo delle procedure informatizzate rivolto agli Assistenti Amministrativi;
- la realizzazione di un corso di aggiornamento sulla Privacy (*rivolto a tutto il personale*);

- la realizzazione di un corso di aggiornamento sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (*rivolto a tutto il personale*);
- la realizzazione di un corso BLSD (*utilizzo defibrillatore*);
- MIMERAVIGLIA - Un percorso formativo dedicato al personale amministrativo delle istituzioni scolastiche per comprendere le basi dell'Intelligenza Artificiale e scoprire come utilizzarla in modo consapevole, sicuro ed efficace nei processi di segreteria.

La realizzazione dei corsi è condizionata alla disponibilità finanziaria.

CONGEDO PARENTALE MODALITÀ ORARIA

Il personale **A**mministrativo **T**ecnico e **A**usiliario con settimana lavorativa su 5 giorni ha diritto ad una riduzione complessiva di 18 ore settimanali: 3 ore e 36 minuti, che equivale alla riduzione per ogni giorno della settimana, moltiplicato per 5 giorni fa 18 ore di riduzione a settimana.

Si prevede di conseguenza una riduzione, su 5 giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, come di seguito prospettato:

- ✓ lunedì= 2 ora di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ martedì= 4 ore di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ mercoledì= 4 ore di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ giovedì= 4 ore di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ venerdì= 4 ore di riduzione (*invece che 3 ore e 36 minuti*);
- ✓ sabato= settimana corta.

COMPUTO SABATO E DOMENICA

Quando la fruizione di un periodo di congedo parentale avviene su base oraria – con copresenza quindi nella stessa giornata di assenza oraria a titolo di congedo e di svolgimento di attività lavorativa – le domeniche (*ed eventualmente i sabati, in caso di settimana corta*), non sono considerate né ai fini del computo né ai fini dell'indennizzo. Infatti, in caso di congedo parentale fruito in modalità oraria è sempre rinvenibile lo svolgimento di attività lavorativa.

COMPATIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ CON ALTRI ISTITUTI SU BASE ORARIA

Per espressa previsione di Legge, qualora trovi applicazione il criterio generale di fruizione del congedo parentale ad ore è esclusa la cumulabilità del congedo stesso con permessi o riposi disciplinati dal T.U. maternità/paternità. Il congedo ad ore, quindi, non può essere fruito nei medesimi giorni in cui il genitore fruisce:

- ✓ di riposi giornalieri per allattamento ex artt. 39 e 40 del T.U. maternità/paternità (*anche per altro figlio*);
- ✓ dei riposi orari ex art. 33 del T.U. cit. per assistenza ai figli disabili (*anche per altro figlio*).

Risulta invece compatibile la fruizione del congedo parentale su base oraria con permessi o riposi orari disciplinati da disposizioni normative diverse dal T.U., quali ad esempio:

- ✓ i permessi di cui all'art.33, della legge 5 febbraio 1992, n.104 per sé stessi oppure per assistenza al familiare disabile (*in quest'ultimo caso, così come previsto dal CCNL 2016-18, il permesso ad ore è però previsto esclusivamente per il personale ATA*).

Il **D**irettore dei **S**ervizi **G**enerali **A**mministrativi
Dr. Aldo Russo

Firmato digitalmente da:
ALDO RUSSO