



ISTITUTO COMPRENSIVO GUARDIA P.SE –BONIFATI “G. CISTARO”
Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado Distretto Scolastico n° 23 - Via A. Moro – Tel 0982608011
C.M. CSIC86100N – Cod. Fisc. 86002130788 - Cod. IPA: istsc_csic86100n
E-mail: csic86100n@istruzione.it Pec: csic86100n@pec.istruzione.it Sito web: <https://www.icguardiapiemontese.edu.it>
87020 GUARDIA PIEMONTESE (CS)

Data e protocollo come da segnaturo

Al Personale ATA - Sedi
Al Direttore SGA - Sede
Alla RSU di Istituto
Alle OOSS di categoria
All’albo on line
All’Amministrazione Trasparente

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL DSGA DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - Anno scolastico 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare l’art. 25, comma 5, relativo alla funzione dirigenziale nella scuola;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca – 2019/2021, in particolare l’art. 51;
- VISTO** il Piano Annuale delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per l’anno scolastico 2025/2026 (prot. n. 4993 del 14/10/2025);
- CONSIDERATO** che detto piano è parte integrante dell’organizzazione scolastica e presuppone il raccordo tra le attività amministrativo-contabili e quelle didattiche e gestionali;

ADOTTA

il Piano annuale delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2025/2026, predisposto dal DSGA con prot. n. 4993 del 14/10/2025 e allegato al presente provvedimento.

Il piano definisce, nel rispetto del calendario scolastico, del funzionamento dei plessi, delle attività previste nel PTOF e dei vincoli normativi, l’organizzazione del lavoro del personale ausiliario, tecnico e amministrativo, compreso l’orario di servizio e la gestione dei turni.

Il presente provvedimento viene trasmesso:

- al Direttore SGA per l’esecuzione;
- al personale ATA per presa visione;
- alle RSU e alle OO.SS. di categoria per gli adempimenti di informazione preventiva.

La puntuale attuazione del piano è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi, che provvederà periodicamente a verificarne la corretta realizzazione, informandone questo ufficio e proponendo, se necessario, eventuali integrazioni e/o modifiche.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Emanuela Manganiello
DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005 S.M.I. E NORME COLLEGATE

Allegato: Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA a.s. 2025/26 prot. n. 4993 del 14/10/2025.



ISTITUTO COMPRENSIVO GUARDIA P.SE –BONIFATI “G. CISTARO”
Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado Distretto Scolastico n° 23 - Via A. Moro – Tel
0982608011

C.M. CSIC86100N – Cod. Fisc. 86002130788 - Cod. IPA: istsc_csic86100n
E-mail: csic86100n@istruzione.it Pec: csic86100n@pec.istruzione.it Sito web:
<https://www.icguardiapiemontese.edu.it>
87020 GUARDIA PIEMONTESE (CS)

Data e protocollo come da segnature

Al Dirigente Scolastico I.C. Guardia P. - Bonifati
All’albo – All’ Amministrazione Trasparente - Al sito

OGGETTO: PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.TA. A.S. 2025/26

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

RICHIAMATA la normativa specifica che regola il Piano di Lavoro ed in particolare:

- Art. 21 della legge 59/1997 “Autonomia delle istituzioni scolastiche e degli istituti educativi”;
- D. L.vo n. 165/01 recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l’art. 25 comma 5 che regola le funzioni organizzative del Dirigente Scolastico e la relazione gerarchico-funzionale con il Direttore sga;
- Art 63 CCNL 2019/2021 che prevede che il Direttore sga, all’inizio dell’anno scolastico, presenti la “Proposta di Piano attività” del Personale ATA
- Capo I del CCNL 2019/21 rubricato “Ordinamento Professionale Personale Ata”;
- Art. 23 del CCNL 2019/21 “Obblighi del dipendente” e in particolare il c. 3, lett. e) in tema di autorizzazione delle assenze e coordinamento con il DS per l’autorizzazione delle ferie in combinato con art. 55 c. 4 CCNL 2019/21;
- Art. 30 CCNL 2019-21 che regola i livelli, i soggetti e le materie di relazioni sindacali, che ha abrogato l’art. 22 del CCNL 19/04/2018.
- Art. 33 comma 4 CCNL 2019-21 in tema di Coordinamento dell’unità dei servizi amministrativi e generali;
- Art. 36 CCNL 2019/21, afferente la Programmazione delle attività formative del Personale scolastico;
- CCNI 19/11/2019 criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente, educativo ed A.T.A.;
- Art. 52 CCNL 2019/21 - Posizioni economiche all’interno delle Aree;
- Art. 54 c. 3 CCNL 2019/21 in merito alla Proposta di attribuzione di incarichi specifici al personale ATA;
- Art. 55 CCNL 2019/21 - Incarichi di elevata qualificazione – funzioni e compiti del Direttore sga;
- Art 55 c. 4 CCNL 2019/21 su Autorizzazione delle prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo;
- Legge 6 agosto 2008, n. 133 (di conversione del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112 detto anche decreto Brunetta) (“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”);
- Legge delega 4 marzo 2009, n. 15 (“Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti”);
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle

- pubbliche amministrazioni").
- Legge 7 agosto 2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente il “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165”;
 - Decreto ministeriale n° 105/2022 “Codice comportamento dei Dipendenti del Ministero dell’Istruzione;
 - D.Lgs. n° 81/2008 in materia di Tutela e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche, che disciplina l’informatizzazione della Pubblica Amministrazione;

CONSIDERATO l’organico di diritto del personale ATA per il corrente anno scolastico;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse negli specifici incontri con il personale ATA, ed in particolar modo nelle riunioni del 02/09 e 05/09/2025;

VISTE le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con nota prot. n. 0004649/U del 29/09/2025;

CONSIDERATO che nel corrente anno scolastico si darà continuità e impulso alla riorganizzazione dall’adeguamento dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

TENUTO CONTO dell’esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

VISTO il Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

RICHIAMATO il Piano delle attività dell’A.S. 2024/25;

PREMESSO che il processo di adozione del Piano delle attività segue un iter definito, ossia:

- dopo la proposta iniziale del DSGA, il Dirigente Scolastico verifica la congruenza del piano rispetto al PTOF e alle proprie direttive di massima;
- una volta confermata la congruenza, il DS procede all'adozione ufficiale del piano, la cui puntuale attuazione è affidata al DSGA (art. 63, comma 1 del CCNL 2019/21), garantendo il rispetto delle direttive impartite,

PROPONE

per l’A.S. 2025/26 il seguente PIANO DELLE ATTIVITÀ del personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario.

Indice

1. DOTAZIONE ORGANICA, SEDI E PLESSI.....	3
2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	4
2.1 INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI.....	4
2.2 ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA.....	7
2.3 ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI	8
2.4 CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL’ORARIO DI LAVORO	8
2.4 ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI	8
2.5 SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	11
3. IL DIRETTORE SS.GG.AA.	12
4. ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO E ASSENZE - DISCIPLINA.....	13
4.1 PRESENZA IN SERVIZIO	13
4.2 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI.....	13
4.3 PRESTAZIONE LAVORO STRAORDINARIO (art. 51 CCNL 29.11.2007 e artt. 63, 64, 65 e 66 del CCNL 2019/21).....	13

4.4 PAUSA PRANZO (ART. 51 CCNL 2007)	14
4.5 PAUSA VIDEOTERMINALISTA (ARTT. 172-178 Dlgs. 81/2008)	14
4.6 RITARDI	14
4.7 PERMESSI BREVI (art. 67 CCNL 2019/21).....	14
4.8 FERIE (art. 13 CCNL 2007 – artt. 35 e 38 del CCNL 2019/21)	15
4.9 RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI (art 54 CCNL 2007)	15
4.10 CHIUSURA PREFESTIVI	15
5. CODICE DI COMPORTAMENTO	16
6. PRIVACY	16
7. ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI.....	17
7.1 ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO	
7.2 PROPOSTA PER L’A.S. 2025/26 DI INCARICHI SPECIFICI.....	18
8. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/2008 (PREDISPOSTE E CONDIVISE CON IL RSPP DI ISTITUTO).....	18
9. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	18
10. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	19

1. DOTAZIONE ORGANICA, SEDI E PLESSI

L’istituto Comprensivo Statale Guardia P. se – Bonifati è caratterizzato da 3 ordini di scuola: Scuola dell’Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado, allocati in diversi plessi.

Le sedi sono le seguenti:

- Primaria e Secondaria di I° Grado, plesso sito a Guardia Piemontese, in Via Aldo Moro 10;
- Infanzia a Guardia Piemontese, in via Statale 18, II traversa.
- Infanzia, Primaria e Secondaria di I° grado ad Acquappesa, in Via Marina snc;
- Infanzia, Primaria e Secondaria a Bonifati- Cittadella, in Via Cittadella del Capo.

Nell’Istituto risultano iscritti e frequentanti, ad inizio anno scolastico, n. 422 alunni. Prestano servizio n. 86 unità di personale docente (a tempo indeterminato, determinato, con orario di cattedra e ad orario parziale) e n. 2 unità di docenti adibiti ad altri compiti.

In riferimento al personale ATA prestano servizio: n. 3 unità di personale A.T.A. profilo AA, n. 16 unità di personale A.T.A. profilo C.S. (di cui n. 2 unità part time su un unico posto), n. 2 CS, c.d. “tirocinanti della regione Calabria” con incarico per n.18 ore settimanali, il Direttore SS.GG.AA.

Nell’Istituto presta servizio anche n. 1 Assistente Tecnico, gestito dall’I.C. di Cetraro.

ELENCO PERSONALE A.T.A.

N.ro	COGNOME	INCARICO	QUALIFICA	PLESSO	SEDE
1		T.I	Coll.Scol.	Infanzia	Guardia P.
2		T.I	Coll. Scol.	Infanzia	Guardia P.
3		T.I	Coll. Scol.	Prim.e Sec I gr.	Guardia P.
4		T.I	Coll. Scol.	Prim.e Sec I gr.	Guardia P.
5		T.I	Coll. Scol.	Prim.e Sec Igr.	Guardia P.
6		T.I 24h	Coll. Scol.	Sec I gr.	Cittadella
7		T.D. Incarico al 30/6 (18 h)	Coll. Scol.	Sec I gr.	Cittadella
8		T.I	Coll. Scol.	Sec I grado	Cittadella

9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento all'orario di lavoro per la prestazione ordinaria, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, fatta eccezione per le possibili necessità di prestazione lavorativa straordinaria per esigenze di natura eccezionale e imprevista.

L'assegnazione dei compiti e dei servizi è stata effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- normativa vigente;
- professionalità individuale delle persone;
- complessità dell'istituto;
- esigenze personali.

L'assegnazione ai Plessi è avvenuta in base alla disponibilità del Personale, tenendo conto della viciniorità tra residenza del Lavoratore e sede del plesso, tenuto conto di quanto disposto dall' art. 7 del Regolamento di Istituto (Prot. 0003619/U del 08/07/2025).

2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

2.1 INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Individuate le varie aree - settori dei servizi amministrativi, considerata l'esperienza e la propensione degli Assistenti Amm.vi in servizio, sentito il parere degli interessati, vengono descritte le mansioni riguardanti le aree medesime e si effettuano le assegnazioni al personale con l'indicazione di mansioni particolari riferite alle singole unità.

Il presente piano vale come assegnazione individuale dei carichi di lavoro.

Nell'assegnare gli Assistenti Amministrativi ai vari Uffici e nello stabilire i compiti loro affidati (come di seguito descritti) si sono tenute presenti le preferenze specifiche, le conoscenze e le attitudini personali.

L'elencazione delle procedure e compiti, altresì, non è da considerare definitiva ed esaustiva; i procedimenti non contemplati nei prospetti che seguiranno, devono ritenersi da espletare a carico del Settore amministrativo nell'ambito del quale esso ricadrebbe per natura.

L'interscambio nelle varie Aree è un obiettivo ambizioso, ma importante da raggiungere per dare al

personale la possibilità di un arricchimento professionale ed assicurare che ogni procedura/procedimento sia concluso in maniera efficiente ed efficace.

Ciascun assistente amministrativo cura l'archiviazione di atti, documenti, corrispondenza in entrata e in uscita afferenti alle procedure relative all' Unità operativa cui è stato assegnato; lo stesso dicasi relativamente alla pubblicazione degli atti in Amministrazione trasparente e in Albo on line.

Pertanto, l'attribuzione della tenuta del protocollo all'AA non implica che i compiti siano esclusivamente intestati allo stesso.

<p>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e alla Didattica</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche degli Alunni: iscrizione, trasferimenti, tasse, esenzione tasse, rilascio certificati, corrispondenza con le famiglie, procedimenti disciplinari, etc. - Informazione utenza interna ed esterna; - Gestione registro matricolare; - Gestione circolari interne – tenuta fascicoli documenti alunni; - Gestione corrispondenza con le famiglie; - Gestione statistiche; - Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze; - Gestione e procedure per adozioni libri di testo, predisposizione cedole; - Certificazioni varie e tenuta registri; - Esoneri educazione fisica; - Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrative alunni; - Gestione pratiche studenti diversamente abili; - Organico su indicazione del DS (predisposizione atti, inserimento SIDI e trasmissione); - Adempimenti connessi con il D. Lgv.33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente e accesso civico; - Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; - Verifica contributi volontari famiglie; - Gestione pagamenti telematici; - Gestione Esami licenza Sec I gr.; - Convocazione organi collegiali; - Elezioni scolastiche Organi collegiali; - Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF; - Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti; - Gestione alunni e tutori del registro elettronico; - Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; - Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); - Verifica situazione vaccinale studenti; - Comunicazione con enti esterni; - Collaborazione con il DS per segnalazioni e gestione problematiche connesse agli alunni DVA, BES e “fragili”; - Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e accesso civico; - Gestione prove INVALSI - Collaborazione con settore “attività negoziale” per viaggi d’istruzione e visite didattiche. - Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell’Istituto per atti di competenza. - Comunicazioni rivolte all’utenza inerenti le uscite didattiche. - Supporto al DS per accordi e collaborazioni con Enti - Ogni altra procedura afferente al Settore di competenza e non indicato in elenco
<p>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo e Unità operativa del Personale e stato</p>		<p>1. Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico; - Gestione corrispondenza elettronica, compreso l’indirizzo di PEO e PEC; - Distribuzione modulistica varia, corrispondenza interna ed esterna(plessi), trasmissione telematica corrispondenza da pubblicare sul sito;

<p>giuridico</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Circolari interne; - smista la corrispondenza in entrata ed in uscita, alle altre unità operative; - Statistiche generali e monitoraggi - Rapporti diretti con enti esterni; - Controllo autocertificazioni; - Invio giornaliero del protocollo al gestore preposto alla conservazione; - Collaborazione con l'ufficio alunni e personale scolastico; - Inserimento incarichi su Anagrafe delle prestazioni; - Pubblicazione atti su sito della scuola e in Amministrazione Trasparente; - Gestione dell'organico dell'autonomia Docenti ed ATA - Adempimenti connessi con il D. Lgv.33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente e accesso civico; - Comunicazioni ai vari Enti (Comune, Provveditorato agli Studi, Provincia, ecc.). - Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza. - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990. - Gestione istanze di accesso civico (FOIA). - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA). - Ogni altra procedura afferente il Settore di competenza e non indicato in elenco. <p>2. Unità operativa del Personale e stato giuridico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione documenti periodo di prova docenti e ATA <p>Incarico aggiuntivo per possesso della 2^a posizione economica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il DSGA per pratiche di ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, visite fiscali. - Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento.
<p>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</p>		<p>1. Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta registro protocollo informatico; - Gestione corrispondenza elettronica, compreso l'indirizzo di PEO e PEC; - Distribuzione modulistica varia, corrispondenza interna ed esterna(plessi), trasmissione telematica corrispondenza da pubblicare sul sito; - Gestione Circolari interne; - smista la corrispondenza in entrata ed in uscita, alle altre unità operative; - Statistiche generali e monitoraggi - Rapporti diretti con enti esterni; - Controllo autocertificazioni; - Invio giornaliero del protocollo al gestore preposto alla conservazione; - Collaborazione con l'ufficio alunni e personale scolastico; - Inserimento incarichi su Anagrafe delle prestazioni; - Pubblicazione atti su sito della scuola e in Amministrazione Trasparente; - Gestione dell'organico dell'autonomia Docenti ed ATA - Adempimenti connessi con il D. Lgv.33/2013 e D. Lgv.97/2016 in materia di Amministrazione Trasparente e accesso civico; - Comunicazioni ai vari Enti (Comune, Provveditorato agli Studi, Provincia, ecc.). - Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza. - Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990. - Gestione istanze di accesso civico (FOIA). - Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA). - Ogni altra procedura afferente il Settore di competenza e non indicato in elenco. <p>3. Unità operativa del Personale e stato giuridico</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - Preparazione documenti periodo di prova docenti e ATA <p>Incarico aggiuntivo per possesso della 2^a posizione economica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - - Collaborazione con il DSGA per pratiche di ricostruzioni di carriera, Pratiche pensionamenti, visite fiscali. - Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento.
<p>Unità Operativa Contabilità e attività negoziale</p>	<p>DSGA</p> <p>(vedi anche paragrafo 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti contributivi e dichiarazioni fiscali (770, IRAP, C.U., ecc.). - Gestione contabile progetti POF. - Liquidazione compensi accessori al personale interno ed esperti esterni. - Definizione polizza assicurativa del personale. - Gestione file xml L. 190/2012 (ANAC) - Bilancio: supporto alla predisposizione Programma Annuale e redazione Conto Consuntivo. - Pagamenti: gestione ordinativo informatico locale, controllo e pagamento fatture elettroniche, gestione split payment e versamento IVA. - Certificazione Unica, INPS, modello 770, comunicazioni compensi accessori fuori sistema NOIPA. - Archiviazione atti di competenza. - Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza. - Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line"; - Gestione patrimonio scolastico, aggiornamento registri inventari, discarico inventariale. - Rapporti con Ditte fornitrici, gestione preventivi e gare d'appalto. - Richieste CIG/CUP/DURC, verifica requisiti fornitori. - Controllo consegne e regolarità forniture/servizi. - attività negoziali connesse con il magazzino. - Gestione finanziaria progetti - Partecipazione alla selezione personale interno/esterno, gestione documentazione e contratti. - Interfaccia con il Responsabile Protezione Dati dell'Istituto per atti di competenza. - Pubblicazione atti in "Amministrazione Trasparente" e "Pubblicità legale Albo on-line".

Si precisa che in caso di assenze per brevi periodi e senza la nomina di personale supplente, gli AA.AA. presenti devono assicurare la sostituzione nel settore di competenza dell'unità assente. A fronte di tale impegno aggiuntivo ed anche per i maggiori compiti derivanti dalla gestione della "Autonomia scolastica" che aggravano sempre più il carico degli uffici di segreteria, il Contratto integrativo di Istituto dovrà garantire un riconoscimento economico forfettario nella forma dell'Intensificazione dell'attività lavorativa.

2.2 ORARIO ORDINARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

Il personale amministrativo svolge orario di servizio articolato su sei giorni, dal lunedì al sabato, tenendo conto degli orari delle attività didattiche curriculari e degli eventuali Progetti del POF, nonché delle esigenze personali manifestate:

--

Il suddetto orario potrebbe variare in corso d'anno a seguito di intervenute esigenze di carattere didattico-organizzative o motivate richieste del personale, purché non risultino in contrasto con le esigenze di servizio.

In linea generale, la necessità di prestazioni di lavoro straordinario è autorizzata dal Direttore SGA. Le ore potranno essere recuperate durante le giornate di chiusura prefestiva o per brevi permessi derivanti da necessità soggettive. Saranno pagate le eventuali ore residuali. In attuazione del POF, inoltre, in occasione di attività extrascolastiche che si dovessero prolungare oltre il summenzionato orario, potrà essere aggiunta un'ulteriore turnazione giornaliera.

Gli Uffici di Segreteria osservano il seguente orario di apertura al pubblico così come disposto dal CI con DELIBERA n. 1.2 del 12.09.2025 e comunicato dal DS con circolare n. 0004316/U del 13/09/2025.

**Martedì e Giovedì
Mercoledì e Venerdì**

Dalle 12:00 alle 14:00

Dalle 10:00 alle 12:00

2.3 ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nel proporre l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai vari plessi si è tenuto conto della distribuzione degli alunni, del numero di classi, della tipologia, delle caratteristiche, del numero dei locali e degli spazi esterni di ciascun plesso.

Per i compiti che ogni collaboratore scolastico è tenuto a svolgere, si fa preciso riferimento all' Allegato A del CCNL 2019/21, "Declaratoria delle aree del sistema di classificazione del personale ata - settore scuola" che per i Collaboratori scolastici prevede:

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

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

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

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

2.4 CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono state considerate prioritariamente:

- le esigenze di servizio e dell'utenza.
- le richieste di orario flessibile, motivate sulla base della necessità di prevenire disfunzioni di servizio o aggravati per gli altri lavoratori;
- la disponibilità personale e la professionalità necessaria per il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, in qualche caso è stato e potrà essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico, ma potranno subire modificazioni in ragione delle esigenze di servizio.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano presso la sede centrale o secondo le disposizioni del DSGA.

2.4 ASSEGNAZIONE AI PLESSI E ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del Personale è articolato su 36 ore settimanali. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, la copertura dei plessi ed il massimo tempo per pulire le aree.

Gli orari e i turni sono indicativi e potrebbero subire modifiche in corso di anno scolastico.

Vengono utilizzate, in ragione delle esigenze di servizio e dei diritti dei lavoratori tutti i modelli di orario di lavoro previsti dal CCNL (orario flessibile, turnazione, rotazione).

I CC.SS., in accordo tra loro, possono effettuare cambio del turno di servizio con il Collega disponibile, previa informazione da inoltrare per tempo al DS/DSGA.

PLESSO INFANZIA GUARDIA P. SE DA LUNEDÌ A VENERDÌ

Collaboratori assegnati al plesso	Orario di servizio prima dell'attivazione scolastica	Orario di servizio dopo l'attivazione scolastica

SEDE CENTRALE DA LUNEDÌ A SABATO

Collaboratori assegnati al plesso	Orario di servizio a rotazione

PLESSO INFANZIA ACQUAPPESA DA LUNEDÌ A VENERDÌ

Collaboratori assegnati al plesso	Orario di servizio prima dell'attivazione scolastica	Orario di servizio dopo l'attivazione della refezione scolastica

PLESSO PRIMARIA ACQUAPPESA DA LUNEDÌ A SABATO

Collaboratori assegnati al plesso	Orario di servizio prima dell'attivazione della refezione scolastica	Orario di servizio dopo l'attivazione della refezione scolastica

PLESSO SECONDARIA I GRADO ACQUAPPESA

Collaboratori assegnati al plesso	Orario di servizio

PLESSO INFANZIA CITTADELLA DEL CAPO DA LUNEDÌ A VENERDÌ

Collaboratori assegnati al plesso	Orario di servizio prima dell'attivazione della refezione scolastica	Orario di servizio dopo l'attivazione della refezione scolastica

PLESSO PRIMARIA CITTADELLA DEL CAPO

Collaboratori assegnati al plesso	Orario di servizio prima dell'attivazione della refezione scolastica	Orario di servizio dopo l'attivazione della refezione scolastica

PLESSO SC.SEC.I GRADO CITTADELLA

Collaboratori assegnati al plesso	Orario di servizio

2.5 SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</p> <p>Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.</p> <p>La vigilanza dev'essere garantita anche in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.</p>

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico–portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d’acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l’uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il propriolavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei plessi e delle attrezzature.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti PTOF.
Servizi esterni	Ufficio Postale, etc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici– inserimento allarme –chiusura scuola e cancelli esterni.
Assistenza alunni in condizione di disabilità	Ausilio agli alunni in condizione di disabilità

3. IL DIRETTORE SS.GG.AA.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Riceve una direttiva dal Dirigente scolastico finalizzata al migliore espletamento dei servizi dell’istituzione scolastica all’utenza.

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 25 D. Lgs. n. 165/2001 il Direttore SGA coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, attribuisce al Direttore competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali, sempre nel rispetto dell’ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico ad inizio anno scolastico.

Di seguito si riportano brevemente tali competenze:

- Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel Programma Annuale (art. 5 comma 5);
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale (art. 5 comma 8);
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale (art. 10 comma 2);
- Aggiornare le schede finanziarie (art.11 comma 2);
- Accertare le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d’incasso insieme al Dirigente (art.12, comma1, e art.14);
- Registrare le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquidare le spese e firmare i mandati di pagamento insieme al Dirigente (art.15-16-17);
- Utilizzare la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontrare i pagamenti così eseguiti (art.19) [si riporta tale articolo anche se, allo stato attuale l’Istituto non ha richiesto carte di credito];
- Gestire il fondo economale delle minute spese (art. 21 comma 4);
- Predisporre il conto consuntivo (art. 23 comma 1);
- Svolgere la funzione di consegnatario dei beni mobili, tenere gli inventari (art. 30-31-32-33-35);
- Essere responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (art. 40 comma 4);
- Svolgere attività istruttoria nell’ambito dell’attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può

- anche delegargli singole attività negoziali (art.44);
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti (art.53 comma 1)
 - Custodire il Registro dei verbali della Giunta esecutiva (art. 8, c. 7 del D. Lgs. del 16 aprile 1994, n. 297).

Accanto alle funzioni proprie del profilo appena esaminato, il Dirigente scolastico può delegare al Direttore S.G.A. ulteriori attività (attività negoziali, gestione di progetti e risorse finanziarie, utilizzo della carta di credito, concessione ferie al personale A.T.A., etc).

In proposito, l'art.17 d.lgs. 165/2001 (Testo unico sul pubblico impiego) prevede la possibilità per i dirigenti, in presenza di specifiche e comprovate ragioni di servizio, di delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze in materia di gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali, e di responsabilità dei procedimenti amministrativi.

Il DSGA effettuerà, di norma, l'orario di servizio dal lunedì al sabato con orario di ingresso ed uscita flessibile 7:30/8:30 – 13:30/14:30 salvo diverse esigenze di servizio.

Tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, l'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo settimanale di 36 ore, sarà improntato ad una certa flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni che caratterizzano la sua attività professionale.

Eventuali prestazioni aggiuntive rispetto all'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate/riconosciute dal Dirigente Scolastico e recuperate con riposo compensativo.

4. ATTESTAZIONE PRESENZA IN SERVIZIO E ASSENZE - DISCIPLINA

4.1 PRESENZA IN SERVIZIO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante fogli firma/badge. L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, mediante richiesta di permesso breve da recuperare o altra tipologia di permesso prevista dalla normativa vigente in materia di permessi e assenze.

Le uscite per servizio verranno riportate sul registro firma: chiunque effettui un'uscita di servizio dovrà annotare nome, cognome, tipo di uscita, ora uscita, ora rientro e firma. Tale registro vuole garantire la sicurezza del lavoratore durante lo svolgimento del proprio servizio all'esterno dell'Istituto.

4.2 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In base alla normativa vigente, l'istituto della nomina dei supplenti non prevede la nomina fin dal primo giorno di assenza e pertanto, il personale A.T.A. attua, quando necessario, la sostituzione dei colleghi assenti intensificando il proprio lavoro.

Nel caso degli AA.AA. l'intensificazione si ha soltanto nel caso si debba svolgere una pratica improcrastinabile che sia di competenza del collega assente.

Per i CC.SS. l'intensificazione invece scatta subito, poiché già nella prima giornata di assenza del collega assente si rende necessario provvedere alla pulizia degli ambienti assegnati allo stesso.

Se l'assenza si protraesse, il DSGA provvederà ad organizzare un piano di lavoro straordinario nelle more dell'arrivo del supplente.

Criteri per la sostituzione del personale assente:

- Sulla base della disponibilità;
- Sulla base delle esigenze di servizio

4.3 PRESTAZIONE LAVORO STRAORDINARIO (art. 51 CCNL 29.11.2007 e artt. 63, 64, 65 e 66 del CCNL 2019/21)

Le ore di lavoro straordinario verranno effettuate in base a specifica disposizione di servizio del DSGA

ovvero su richiesta del dipendente, per motivi eccezionali di necessità, previa autorizzazione.

Sarà cura di ciascun dipendente indicare nel Registro le proprie ore di lavoro straordinario, specificando la data, l'orario dell'effettuazione e la motivazione; il Registro mensile e individuale sarà controfirmato dal DSGA al quale andrà presentato, di norma, entro il quinto giorno del mese successivo a quello di riferimento.

Al Personale ATA tutto, compreso il DSGA, è concesso l'effettuazione di attività straordinarie almeno in misura pari alle ore corrispondenti alle giornate di chiusura della scuola c.c.d.d. "prefestivi".

4.4 PAUSA PRANZO (ART. 51 CCNL 2007)

Il lavoratore che svolga più di 7h e 12' continuative di lavoro deve effettuare una pausa per il recupero delle necessarie energie psicofisiche. La pausa non può superare i 30 minuti, a meno che il dipendente non richieda più tempo e ciò sia compatibile con le esigenze di servizio.

Nel caso dei CC.SS. la pausa dovrà essere effettuata in alternanza con il personale presente sul piano al fine di garantire comunque la sorveglianza.

Il dipendente può restare nella struttura scolastica durante lo svolgimento della pausa.

In caso di impreviste esigenze straordinarie, quando non sia possibile per l'Amministrazione provvedere in modo diverso che non sia quello di richiedere al dipendente un prolungamento del proprio orario di lavoro oltre le 7 ore e 12 minuti, l'Amministrazione non potrà comunque negare il diritto del Dipendente alla pausa pranzo.

4.5 PAUSA VIDEOTERMINALISTA (ARTT. 172-178 Dlgs. 81/2008)

Il decreto legislativo 81/2008, prevede una pausa obbligatoria per i lavoratori che utilizzano videoterminali (computer) in modo continuativo. In particolare, è stabilito che il lavoratore ha diritto a 15 minuti di pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo al videoterminale. Questa pausa è volta a prevenire affaticamento visivo, problemi muscolo-scheletrici e altri rischi legati all'uso prolungato del videoterminale.

4.6 RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale. Il ritardo fino a 30 minuti potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita, compatibilmente con l'orario di servizio e le esigenze di servizio.

In caso di ritardo superiore a trenta minuti, il dipendente deve richiedere un permesso retribuito e rendere l'ora fruita secondo le comuni regole per i permessi.

4.7 PERMESSI BREVI (art. 67 CCNL 2019/21)

Il personale ATA ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi orari retribuiti:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata consecutivamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore. Fanno eccezione i permessi di cui all'art. 33 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e i permessi e congedi disciplinati dal d.lgs. n. 151 del 2001;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

Le motivate richieste di permessi orari e i relativi recuperi devono essere autorizzati dal D.S.G.A.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione è comunicato per iscritto, specificandone i motivi in modo preciso e potrà avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

4.8 FERIE (art. 13 CCNL 2007 – artt. 35 e 38 del CCNL 2019/21)

Per venire incontro alle esigenze del personale e nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie, da parte del personale, durante i periodi di attività didattica va presentata con un anticipo di almeno 3 giorni.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo di luglio – agosto non inferiore a 15 giorni.

La presentazione delle richieste delle ferie estive da parte del personale deve avvenire entro il 31 maggio di ogni anno, in modo da consentire al DSGA di presentare al DS il piano delle ferie del personale ATA entro il 15 giugno.

Nel caso in cui qualche dipendente non abbia fatto richiesta delle ferie entro il 31 maggio, il DSGA, dopo aver contattato i suddetti dipendenti per le vie brevi, potrà comunque avanzare al DS la proposta di un piano di ferie che comprenda tutti i dipendenti. In mancanza di specifiche richieste scritte da parte del personale inadempiente di modificare tale proposta, il piano di ferie sarà approvato dal DS.

Per l'amministrazione criterio prioritario è la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto, onde poter predisporre un efficace piano ferie e soprattutto nel caso di più richieste per il medesimo periodo, si terrà conto delle ferie fruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Ciò specialmente in riferimento alle ferie per il periodo del Ferragosto.

In caso di necessità e a condizione che i colleghi presenti assicurino comunque il servizio, si potrà concedere qualche giorno di ferie anche nel periodo di attività didattica.

Elaborato il piano ferie, gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi rispetto allo scambio dei periodi.

Il contingente di personale ATA necessario a garantire le prestazioni più urgenti ed indifferibili da svolgere nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, di Pasqua e intero mese di agosto) si stabilisce come segue:

- n.2 assistenti amministrativi (riducibile a 1 unità in casi eccezionali)
- n.2 collaboratori scolastici (riducibile a 1 unità in casi eccezionali)

In caso di richieste di ferie per periodi coincidenti, verranno prese in considerazione, per l'attribuzione delle ferie d'ufficio, circostanze quali chi ha più anzianità anagrafica, anzianità di servizio, figli in età scolare, condizioni di salute, maggior numero di ferie residue in godimento.

4.9 RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI (art 54 CCNL 2007)

I recuperi relativi alla fruizione di eventuali ore di permesso (debito del dipendente) saranno disposti per iscritto in relazione alle esigenze di servizio e concordate con il Dirigente scolastico e il Direttore SGA.

I recuperi di ore eccedenti prestate e/o per le ore di formazione svolte oltre il normale orario di servizio (credito del dipendente), su richiesta scritta del dipendente e ai sensi della vigente normativa, saranno concessi previa valutazione di eventuali altre esigenze di servizio (es. assenze contemporanee di altri C.S. o A.A.; verificarsi di particolari situazioni di scadenze concomitanti e non procrastinabili ecc.).

Le eccedenze di ore maturate a qualsiasi titolo, se non recuperate o compensate entro il 30/06/2026, vanno tassativamente recuperate entro il 30/11/2026, ma l'Amministrazione ha facoltà di prevederne la liquidazione ed il pagamento; pertanto, la fruizione delle ore a recupero fino al 30/11 dell'anno successivo, prevista dall' art. 54 del CCNL 2007, da parte del Dipendente, non è una potestà intestata al medesimo e l' Amministrazione ha il potere di eseguirne il pagamento a carico del Fondo di Istituto.

4.10 CHIUSURA PREFESTIVI

con Delibera n. 1.12/12.09.2025 approvata all'unanimità dal Consiglio di Istituto è stata stabilita la chiusura degli uffici nei giorni prefestivi come di seguito indicato, per un totale di n. 14 giorni:

Mercoledì 24/12/2025
Mercoledì 31/12/2025
Lunedì 5 gennaio 2026
Sabato 4 aprile 2026
Sabato 2 maggio 2026
Tutti i sabati di luglio 2026 (n. 4): 4 – 11 – 18 - 25
Tutti i sabati di agosto 2026 (n. 4): 1° - 8 – 22 – 29
Venerdì 14 agosto 2026

Per il recupero del servizio non prestato in tali giornate si procederà con l'utilizzo di:

- giornate di ferie o festività sopresse
- compensazione con ore prestate in eccedenza

Il personale supplente coprirà i giorni di chiusura prioritariamente con giorni di ferie o festività sopresse e infine con ore di attività prestate in straordinario.

A Tutto il Personale ATA con rapporto a tempo indeterminato, in ragione delle esigenze di servizio, è data la possibilità di effettuare attività straordinaria da concordare con il Dirigente scolastico e il Dsga fino a concorrenza delle ore equivalenti alle giornate dichiarate "prefestività", pari a 84 ore.

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il personale ATA è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari di cui al vigente CCNL.

Tale codice, ai sensi della normativa vigente, è pubblicato sul Sito WEB della scuola.

Norme specifiche per il personale ATA sono contenute nel Regolamento generale d'Istituto e nei Regolamenti di Plesso, anche questi pubblicati nell'area DOCUMENTI del Sito WEB.

E' obbligo per tutto il Personale di prendere visione e osservare quanto statuito nel decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 concernente il "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165" e nel Decreto ministeriale n° 105/2022 "Codice comportamento dei Dipendenti del Ministero dell' Istruzione"

6. PRIVACY

Linee guida in materia di sicurezza per l'incaricato del trattamento dati – ex D. Lgs. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/05/2018

Il trattamento dei dati personali, cui gli incaricati sono autorizzati ad accedere, deve avvenire secondo le modalità definite dalla normativa in vigore, in modo lecito e secondo correttezza, con l'osservanza delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003. Di seguito, le misure operative da adottare, fatte salve le Istruzioni promananti dal Dirigente scolastico e dal DPO:

- Liceità e correttezza del trattamento:** I dati personali devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali della scuola.
- Esattezza e aggiornamento:** I dati devono essere esatti, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti e trattati.
- Divieto di diffusione non autorizzata:** È vietata qualsiasi forma di diffusione e comunicazione dei dati personali non strettamente funzionale ai compiti affidati e non autorizzata dal responsabile o dal titolare del trattamento.
- Riservatezza e sicurezza:** I trattamenti devono rispettare le misure di sicurezza predisposte dall'istituzione scolastica, garantendo la massima riservatezza e custodia degli atti e dei documenti contenenti dati personali.
- Custodia delle credenziali:** Le credenziali di autenticazione (codice di accesso e parola chiave)

attribuite sono personali e devono essere custodite con cura e diligenza. In caso di smarrimento o furto, bisogna darne immediata notizia al responsabile del trattamento dei dati.

- f) **Uso dei supporti rimovibili:** Nel caso sia necessario l'uso di supporti rimovibili (USB, CD-ROM, ecc.), questi vanno custoditi con cura e non devono essere lasciati a disposizione di persone non autorizzate.
- g) **Controllo degli accessi:** L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è permesso solo alle persone autorizzate e soggetto a continuo controllo.
- h) **Sicurezza dei documenti:** Durante i trattamenti, i documenti contenenti dati personali vanno mantenuti in modo tale da non essere alla portata di vista di persone non autorizzate.
- i) **Conservazione dei documenti:** Al termine del trattamento, i documenti contenenti dati personali devono essere custoditi in archivi/cassetti/armadi muniti di serratura.
- j) **Divieto di uscita dei documenti:** I documenti della scuola contenenti dati personali non possono uscire dalla sede scolastica né essere copiati senza autorizzazione espressa del responsabile del trattamento.
- k) **Comunicazioni riservate:** Le comunicazioni agli interessati devono avvenire in forma riservata. Se effettuate per scritto, devono essere consegnate in contenitori chiusi.
- l) **Identificazione del destinatario:** All'atto della consegna di documenti contenenti dati personali, l'incaricato deve assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro.
- m) **Comunicazioni elettroniche:** Devono seguire le indicazioni dell'istituzione scolastica e de DPO e garantire la riservatezza dei dati coinvolti.

7. ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

7.1 ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO

Il Fondo di Istituto è destinato a finanziare le attività progettuali e gli incarichi specifici che contribuiscono al miglioramento del servizio scolastico.

Di seguito, le modalità di accesso e attribuzione degli incarichi specifici:

- a) **Identificazione degli incarichi:** Gli incarichi specifici vengono individuati sulla base delle esigenze della scuola, tenendo conto delle esperienze, professionalità e competenze del personale, e in conformità con il PTOF.
- b) **Proposta degli incarichi:** Il Direttore S.G.A., previa consultazione con il Dirigente Scolastico, elabora una proposta di incarichi specifici, che viene poi presentata al personale ATA attraverso una circolare interna.
- c) **Candidature e selezione:** Il personale interessato può candidarsi per gli incarichi specifici attraverso la presentazione di una manifestazione di interesse. In caso di più candidature, la selezione avverrà sulla base dei seguenti criteri:
 - o Possesso di specializzazioni e/o titoli;
 - o Possesso di formazione specifica per l'incarico richiesto;
 - o Rotazione degli incarichi per garantire equità;
 - o Capacità di svolgere al meglio le mansioni relative all'incarico (es. orario di lavoro, vicinanza del reparto);
 - o Minor numero di incarichi precedentemente assegnati per favorire il massimo coinvolgimento del personale.
- d) **Formalizzazione degli incarichi:** Gli incarichi specifici vengono formalizzati attraverso un provvedimento dirigenziale, che include la descrizione dettagliata delle attività da svolgere e i

relativi compensi.

- e) **Monitoraggio e valutazione:** Il Direttore S.G.A. monitora l'andamento delle attività svolte nell'ambito degli incarichi specifici, verificando il raggiungimento degli obiettivi e relazionando periodicamente al Dirigente Scolastico.

7.2 PROPOSTA PER L'A.S. 2025/26 DI INCARICHI SPECIFICI

1. Assistenti Amministrativi/Tecnici

- a) Gestione informatizzata dei rapporti di lavoro, stato giuridico del personale e procedure previdenziali. b) Assistenza progetti PTOF e gestione. c) Attività di interfaccia con la didattica. d) Supporto alle attività contabili. e) Supporto alle attività negoziali. f) Supporto ad altre attività non ordinarie di natura amministrativo/tecnica. g) Supporto tecnico aggiuntivo in occasione di esami, eventi, progetti e altre attività scolastiche.

2. Collaboratori Scolastici

- a) Cura e assistenza aggiuntiva all'igiene degli alunni nelle scuole dell'Infanzia. b) Cura e assistenza aggiuntiva all'igiene degli alunni H nelle scuole di ogni ordine e grado. c) Supporto ai docenti di sostegno per la vigilanza degli alunni H. d) Incremento dell'attività di vigilanza nei plessi strutturati su più livelli o con numerosi ingressi/uscite. e) Assistenza agli alunni con protocolli farmacologici secondo le competenze previste. f) Sorveglianza degli alunni durante la consumazione del pasto domestico. g) Altri lavori o attività rilevate in base a specifiche necessità.

8. LINEE GUIDA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO – D. LGS. 81/2008 (PREDISPOSTE E CONDIVISE CON IL RSPP DI ISTITUTO)

Per garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, il Piano delle Attività del personale ATA rinvia alle Istruzioni emanate/emanande da parte del Dirigente scolastico e del Responsabile S.P.P..

Il Personale Ata deve:

- a) Partecipare alla Formazione e informazione;
b) Prendere visione dei documenti afferenti la Gestione delle emergenze;
c) Sottoporsi alla Sorveglianza sanitaria;
d) **Utilizzare i DPI** messi loro a disposizione;
e) Segnalare immediatamente guasti e malfunzionamenti delle attrezzature;
f) Per i Collaboratori scolastici, dare corso alle procedure operative in tema di igienizzazione/sanificazione dei locali scolastici e dei mobili e suppellettili.

9. ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale ATA sono fondamentali per garantire l'efficienza e la qualità dei servizi offerti dall'istituzione scolastica.

Nel corso dell'anno scolastico, il Personale ATA riceverà un Piano di Formazione che è frutto, da un lato, delle esigenze dichiarate dal personale medesimo e dall'altro, delle esigenze dell'Amministrazione, con particolare riguardo alla digitalizzazione delle procedure amministrative e l'utilizzo di piattaforme specifiche.

In ipotesi, il Piano annuale di formazione potrà contenere:

- o Elaborazione di un piano annuale di formazione, che includa corsi obbligatori e facoltativi, in base alle esigenze dell'istituto e alle normative vigenti.
- o Identificazione delle aree di formazione prioritarie, come sicurezza sul lavoro, gestione amministrativa, competenze informatiche, e tecniche di primo soccorso.

2. Corsi di formazione obbligatori:

- Partecipazione obbligatoria ai corsi di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008).
 - Corsi di aggiornamento sulle normative scolastiche e amministrative.
3. Corsi di formazione facoltativi:
- Offerta di corsi di formazione facoltativi per lo sviluppo professionale, come corsi di lingue straniere, tecniche di comunicazione, e utilizzo avanzato delle tecnologie.
 - Incentivazione alla partecipazione attraverso il riconoscimento di crediti formativi.
4. Modalità di erogazione:
- Organizzazione di corsi in presenza, webinar e formazione a distanza (FAD) per garantire la massima partecipazione.
 - Collaborazione con enti esterni, università e centri di formazione accreditati per l'offerta di corsi specialistici.
5. Monitoraggio e valutazione:
- Monitoraggio della partecipazione e dei risultati dei corsi di formazione attraverso registri e questionari di valutazione.
 - Valutazione dell'efficacia dei corsi di formazione e aggiornamento e revisione periodica del piano formativo.
6. Formazione specifica per nuovi assunti:
- Programmi di formazione specifica per i nuovi assunti, per facilitare l'inserimento e l'adattamento alle procedure e alle pratiche dell'istituto.
 - Tutoraggio e affiancamento da parte di personale esperto.

10. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In linea con le disposizioni normative vigenti e con l'obiettivo di promuovere un ambiente di lavoro più flessibile, il piano delle attività prevede il riconoscimento del diritto alla disconnessione per il personale ATA.

1. Definizione del diritto alla disconnessione:
- Stabilire il diritto dei lavoratori di disconnettersi dagli strumenti di lavoro al di fuori dell'orario di servizio, per garantire il rispetto del tempo di riposo e della vita privata.
 - Comunicazione chiara delle fasce orarie di reperibilità e dei momenti di disconnessione.
2. Procedure operative:
- Indicazioni su come gestire le comunicazioni urgenti fuori dall'orario di lavoro.
 - Strumenti di programmazione del lavoro che rispettino i tempi di disconnessione (es. programmazione delle e-mail, gestione delle chiamate).
3. Formazione e sensibilizzazione:
- Programmi di formazione per il personale sulla gestione del tempo e l'importanza del diritto alla disconnessione.
 - Sensibilizzazione dei dirigenti e dei responsabili sull'importanza del rispetto di questo diritto.

II DSGA

Filippo D'Ambrosio

*DOCUMENTO INFORMATICO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL D.LGS. 82/2005 S.M.I.E NORME COLLEGATE*