



ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"

Via Padre Luigi Monti, 61 – 21047 Saronno (VA) tel 029602522-FAX 029600870
 Scuola secondaria di I grado a indirizzo musicale "Leonardo da Vinci", via Padre Luigi Monti, 61
 Scuola Primaria "Giuseppina Pizzigoni", via Parini, 42 tel 029620633
 Scuola Primaria "Damiano Chiesa", via Buraschi, 9 tel 029605522
 Cod. Meccanografico VAIC849006 – Cod. Fiscale 94011740126
 Email: vaic849006@istruzione.it – Posta certificata: vaic849006@pec.istruzione.it
 Sito internet: <https://www.istitutocomprensivodavinci.edu.it>



FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 pon 2014-2020
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FSES)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Dipartimento per la Programmazione
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
 Ufficio IV

Piano delle attività del personale ATA per l'A.S. 2024/2025

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:	2
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:	3
INCARICHI SPECIFICI	4
TURNO POMERIDIANO	4
AREA DIDATTICA	4
AREA PERSONALE	5
AREA PROTOCOLLO - AREA DIGITALE – AREA SICUREZZA - UFFICIO ACQUISTI E INCARICHI CON ESPERTI ESTERNI	5
AREA PERSONALE - DOCENTI PRIMARIA E SECONDARIA	6
AREA PERSONALE - DOCENTI PRIMARIA E SECONDARIA E PERSONALE ATA	6
AREA SERVIZI GENERALI	7
AREA SERVIZI GENERALI/DIDATTICA	7
ORARIO DI SPORTELLO	8
COLLABORATORI SCOLASTICI n. 18 unità	8
INCARICHI SPECIFICI	9
INCARICHI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA	9
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. da Vinci"	9
SCUOLA PRIMARIA "Giuseppina Pizzigoni"	11
SCUOLA PRIMARIA "D. Chiesa"	12
ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	13
RITARDI	13
PERMESSI BREVI	13
PERMESSI RETRIBUITI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI	13
PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI	13
STANDARD FUNZIONALE MINIMO DELLA SCUOLA – CONTINGENTE NECESSARIO	13
CHIUSURE TOTALI DELLA SCUOLA	13
FERIE	14
REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR)	14

Saronno, 07/01/2025

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
ALL' ALBO ON LINE
AL PERSONALE A.T.A.
LORO SEDI

II DIRETTORE S.G.A.,

VISTO il CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 e successiva sequenza contrattuale del 25/07/2008;
VISTO il CCNL 2016/2018 del 19/04/2018;
VISTO l'Art.21 della L. 15 marzo 1997;
VISTO l'art. 25 del D.l.vo n. 165 del 30 marzo 2001;
VISTO il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
VISTO il D.Lgs. 141 del 01-08-2011
VISTO l'art. 53 del CCNL 2006/2009 che attribuisce al DSGA la predisposizione del Piano di lavoro del Personale A.T.A;
VISTA la sequenza contrattuale del 25 luglio 2008 relativa agli incarichi specifici per i beneficiari delle posizioni Economiche art. 7 e art. 2;
VISTO l'art. 89 del CCNL 2007 relativo agli incarichi al DSGA per attività connesse a progetti;
RITENUTO coerente con l'organizzazione del servizio e l'organizzazione oraria delle lezioni;
TENUTO conto degli **OBIETTIVI** e delle **FINALITA'** dell'Istituto;
TENUTO conto delle **COMPETENZE**, delle **ESPERIENZE PERSONALI** e dell'**ANZIANITA' DI SERVIZIO** del personale;
CONSIDERATO l'Organico di fatto del personale A.T.A. per l'Anno Scolastico 2022/2023 così composto:

N 1 Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi (DSGA);
N. 3 unità di A.A. a tempo indeterminato e a tempo pieno;
N. 1 unità di A.A. a tempo indeterminato 18 ore settimanali;
N. 1 unità di A.A. a tempo indeterminato 31 ore settimanali;
N. 1 unità di A.A. a tempo indeterminato e a tempo pieno (anno di prova);
N. 1 unità di A.A. a tempo determinato 23 ore settimanali;
N. 18 unità di C.S.;

PROPONE

per l'A.S. 2024/2025 la seguente assegnazione del personale alle varie sedi e nei diversi settori di lavoro:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI:

In base a quanto indicato nel CCNL Comparto Scuola 2006-2009: il DSGA svolge attività lavorativa di **rilevante complessità** ed avente rilevanza esterna.

- **Sovrintende**, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo **funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti**, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- **Organizza** autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.

- **Attribuisce** al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- **Svolge** con autonomia operativa e responsabilità diretta **attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi** e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e **consegnatario dei beni mobili**.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di **attività tutoriale, di aggiornamento e formazione** nei confronti del personale. Possono essergli affidati **incarichi ispettivi** nell'ambito delle istituzioni scolastiche”.

In base all'art. 8, comma 7, del d.lgs. 297/1994 (*Testo Unico sull'Istruzione*) il DSGA è identificato anche come **membro di diritto** della Giunta esecutiva, l'organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di **segretario verbalizzante**.

Le funzioni di consegnatario sono svolte dal D.S.G.A. che, ferme restando le responsabilità del dirigente scolastico in materia, provvede a:

- a) conservare e gestire i beni dell'istituzione scolastica;
- b) distribuire gli oggetti di cancelleria, gli stampati e altro materiale di facile consumo;
- c) curare la manutenzione dei beni mobili e degli arredi di ufficio;
- d) curare il livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici;
- e) vigilare sul regolare e corretto uso dei beni affidati agli utilizzatori finali, che fruiscono del bene o consumano il materiale;
- f) vigilare, verificare e riscontrare il regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenute nei patti negoziali sottoscritti con gli affidatari delle forniture di beni e servizi.

L'inventario è tenuto e curato dal D.S.G.A., che assume le responsabilità del consegnatario, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 35 del D.I. 129/2018.

È infine responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Le mansioni dell'assistente amministrativo (area B), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

- attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici, pure per finalità di catalogazione.
- competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;

Il personale di segreteria è a contatto diretto con l'utenza e deve dimostrare competenza ed efficienza. Data la complessità dei quesiti e dei compiti che giornalmente vengono affrontati dall'ufficio di segreteria è opportuno che il personale sia a conoscenza di tutte le novità, leggendo le comunicazioni che vengono inviate e attuando una trasmissione di informazioni efficace tra colleghi.

Il personale di segreteria deve essere il “biglietto da visita” dell'Istituto. Deve quindi mostrarsi disponibile ed attento sia nei confronti delle famiglie, sia nei confronti del personale della scuola, sia nei confronti dei dipendenti degli altri enti.

	A.A.1	AREA PERSONALE DOCENTE
	A.A.2	AREA PERSONALE DOCENTE E ATA
	A.A.3	AREA PROTOCOLLO-AREA DIGITALE-SICUREZZA-UFFICIO ACQUISTI E INCARICHI CON ESPERTI ESTERNI
	A.A.4	AREA DIDATTICA

- Gestione permessi entrata-uscita alunni;
- Comunicazioni Scuola-Famiglia;
- Organi collegiali – gestione elezioni;
- Organizzazione viaggi d’istruzione e uscite didattiche in collaborazione con i docenti proponenti e con DSGA;
- Gestione registro elettronico: assegnazione classe e consegna password ai docenti dell’Istituto;
- Consulenza tecnica ai docenti sull’uso del programma;
- Aggiornamento e inserimento dati in AXIOS (Alunni web) e SIDI alunni;
- Partizione separata SIDI Alunni,
- Iscrizione alunni e cura della relativa procedura;
- Tenuta del fascicolo personale dell’alunno;
- Predisposizione e trasmissione fascicoli alunni:
- Curia: Tenuta elenchi alunni che non si avvalgono o si avvalgono dell’IRC;
- Organico alunni ADA in piattaforma SharePoint in collaborazione con docenti per DSA – BES e PDH;
- Gestione pratiche inerenti alunni stranieri;
- Gestione scrutini ed esami;
- Predisposizione modulistica necessaria per il settore didattica;
- Predisposizione elenchi alunni personalizzati;
- Gestione comunicazioni mensa: trasmissione dati Ass. M. Zerbi;
- Pagelle – stampa;
- Diplomi – stampa/compilazione e distribuzione;
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni alunni;
- Organico alunni e rilevazioni richieste dai siti ministeriali;
- Rilevazioni integrative e anagrafe nazionale alunni;
- Gestione e inserimento dati INVALSI;
- Rilevazione annuale ISTAT;
- Controllo vaccinale; trasmissione dati ATS e comunicazione famiglie non in regola

AREA PERSONALE A.A.5

██████████ - Tempo indeterminato

Adempimenti amministrativi assegnati:

- Assenze personale scolastico;
- Predisposizione fascicoli docenti;
- Rapporti con altre scuole per docenti e ATA in comune;
- Assistenza al settore del “Personale” e, in caso di assenza, sostituzione dei colleghi negli adempimenti di competenza;
- Invio decreti alla Rts;
- Rilevazione Sidi e assente NET;
- Rilevazione Scioperi;
- Compilazione share-point richieste dall’Usp;
- Diritto allo studio;
- Gestione tirocinanti TFA e corsi abilitanti;

AREA PROTOCOLLO - AREA DIGITALE – AREA SICUREZZA - UFFICIO ACQUISTI E INCARICHI CON ESPERTI ESTERNI A.A.3

██████████ - Tempo Indeterminato

Adempimenti amministrativi assegnati:

- Controllo quotidiano dei siti MIUR – USR – UST e caselle Posta Istituzionale - Posta Certificata (PEC) – casella Fornitori su gmail, con attenta valutazione delle comunicazioni da scaricare e registrare;
- Tenuta del protocollo;
- Gestione Segreteria Digitale;
- Tenuta del protocollo con regolare registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza;
- Aggiornamenti Axios;
- Segnalazione in Comune degli interventi sugli edifici;
- Organi collegiali – convocazione Giunta e Consiglio di Istituto, tenuta e conservazione degli appositi registri, pubblicazione dei verbali e delle delibere all’albo, ove previsto;
- Gestione Acquisti e contratti con esperti esterni, in collaborazione con la DSGA;
- Pubblicazione sul Sito di tutti i documenti gestiti (Circolari, Nomina RUP, Determina, CIG ecc..).
- Pubblicazione documenti all’Albo on Line, nelle News e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito.
- Gestione AVCP e trasmissione rilevazione annuale ANAC;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione richiesta e autorizzazione allo svolgimento di attività occasionali per i docenti e libera professione;
- Inventario, in collaborazione con la DSGA;
- Tenuta registri sicurezza e controllo scadenza corsi sicurezza, antincendio e primo soccorso;
- Infortuni alunni e personale docente e ATA: predisposizione e gestione pratica (rapporti con INAIL, famiglie/studenti e agenzia assicurativa) in sostituzione del collega ██████████ A.A.7

AREA PERSONALE - DOCENTI PRIMARIA E SECONDARIA A.A.1

██████████ - **Tempo Indeterminato**

Adempimenti amministrativi assegnati:

SCUOLA PRIMARIA

- Personale docente neo-assunto a tempo indeterminato: assunzione in servizio, contratto, registrazione in AXIOS, SIDI e SINTESI, comunicazione presa di servizio, accertamento veridicità dei titoli, richiesta certificazione casellario giudiziale, formazione e periodo di prova dei docenti;
- Gestione docenti supplenti: reclutamento, contratto, assunzione, registrazione in AXIOS, SIDI e SINTESI, richiesta veridicità dei titoli, richiesta certificazione casellario giudiziale;
- Decreti di convalida del punteggio in collaborazione con la collega;
- Gestione pratiche di ricostruzione, inquadramento e pensionistiche in collaborazione con la collega ██████████ A.A.2
- Graduatorie interne: aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito dell’Istituto in collaborazione con la collega;
- Gestione Part – Time dei docenti scuola primaria;
- Gestione Permessi diritto allo studio dei docenti e del personale ATA;
- Gestione mobilità, assegnazioni provvisorie e utilizzi;
- Gestione Organico di Diritto e di Fatto dei docenti in collaborazione con il D.S.;

AREA PERSONALE - DOCENTI PRIMARIA E SECONDARIA E PERSONALE ATA A.A.2

██████████ - **Tempo Indeterminato**

Adempimenti amministrativi assegnati:

SCUOLA SECONDARIA

- Personale ATA neo-assunto a tempo indeterminato: contratto, assunzione in servizio, registrazione in AXIOS, SIDI e SINTESI (personale ATA e docenti scuola secondaria) – comunicazione presa di servizio – accertamento veridicità dei titoli – richiesta certificazione casellario giudiziale-formazione – periodo di prova;

- Gestione ATA supplenti: reclutamento, contratto, assunzione, registrazione in AXIOS, SINTESI e SIDI, richiesta veridicità dei titoli, richiesta certificazione casellario giudiziale;
- Decreti di convalida del punteggio in collaborazione con la collega [REDACTED] A.A. 1
- Gestione pratiche di ricostruzione.
- Inquadramento e pensionistiche in collaborazione con la collega [REDACTED] A.A. 1
- Graduatorie interne: aggiornamento annuale e pubblicazione sul sito dell'Istituto.
- Gestione Part – Time dei docenti e del personale ATA;
- Organizzazione e gestione dei collaboratori in caso di assenze, in collaborazione con il DSGA;
- Predisposizione tabelle mensili orari di servizio del personale ATA (gestione badge);
- Gestione scioperi;
- Inserimento dati www3 legge 104;
- Gestione Organico di Diritto e di Fatto per il personale ATA in collaborazione con il D.S.G.A.;
- Graduatorie ATA: Valutazione delle domande di reclutamento di III fascia;

AREA SERVIZI GENERALI A.A.6

[REDACTED] Tempo Indeterminato

Adempimenti amministrativi assegnati:

- Gestione sportello
- Smistamento chiamate;
- Consegna diplomi;
- Predisposizione fascicoli personale;
- Predisposizione giornaliera della posta in partenza con compilazione dei modelli per l'ufficio postale e tenuta dei relativi atti;
- Certificati di servizio dei docenti e ATA;

AREA SERVIZI GENERALI/DIDATTICA A.A.7

[REDACTED] - Tempo Determinato

Adempimenti amministrativi assegnati:

- Infortuni alunni e personale docente e ATA: predisposizione e gestione pratica (rapporti con INAIL, famiglie/studenti e agenzia assicurativa)
- Organizzazione viaggi d'istruzione e uscite didattiche in collaborazione con i docenti proponenti e con DSGA;
- Predisposizione degli Incarichi al personale docente e ATA da retribuire con MOF;
- Predisposizione e trasmissione fascicoli alunni; A.A.4
- Assistenza al settore della "Didattica" e, in caso di assenza, sostituzione della [REDACTED] in tutti gli adempimenti di sua competenza;
- Rilascio certificazioni e dichiarazioni alunni;
- Consegna Diplomi;
- Controllo vaccinale; trasmissione dati ATS e comunicazione famiglie non in regola
- Iscrizione alunni in uscita e cura della relativa procedura;
- Aggiornamento e inserimento dati in AXIOS (Alunni web) e SIDI alunni;
- Organico alunni ADA in piattaforma SharePoint in collaborazione con docenti per DSA – BES e PDH;
- Rilevazioni integrative e anagrafe nazionale alunni;

A.A.3

In caso di assenza della [REDACTED], tutto il personale, per quanto di propria competenza, dovrà controllare la casella istituzionale PEO e PEC, i siti MIUR – USR – UST
A.A.3 oppure A.A.7

In caso di assenza della [REDACTED], tutto il personale dovrà avere cura di gestire le pratiche infortunistiche con annesse comunicazioni e denunce INAIL, al fine

di evitare di incorrere in sanzioni dovute al decorso dei termini perentoriamente stabiliti dalla normativa vigente.

ORARIO DI SPORTELLO

Dal lunedì al venerdì dalle:

- 08:00 alle 09:00
- 10:30 alle 12:30

Lunedì e giovedì pomeriggio dalle:

- 15:00 alle 16:00

COLLABORATORI SCOLASTICI n. 18 unità

Le mansioni del collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03, sono:

1. **accoglienza e sorveglianza degli alunni**, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;
2. **pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;**
3. vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e **l'assistenza necessaria durante il pasto** nelle mense scolastiche;
4. **custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;**
5. **collaborazione con i docenti;**
6. **ausilio materiale 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 anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

È opportuno sottolineare che il Collaboratore Scolastico ha un compito fondamentale all'interno dell'Istituto Comprensivo in quanto è il primo contatto con l'utenza. Deve pertanto attenersi scrupolosamente ai regolamenti e ai codici di comportamento, mantenendo un **atteggiamento di cortesia** sia nei confronti degli esterni sia nei confronti degli altri dipendenti. Deve essere di supporto al personale docente in spirito di collaborazione, mantenendo con tutti un contegno improntato a gentilezza, correttezza e buona educazione.

Per il benessere di tutti, il Collaboratore Scolastico si prende **cura degli alunni e degli studenti** ai quali presta sorveglianza e assistenza in caso di bisogno.

La sorveglianza costituisce un compito inderogabile per tutti i collaboratori scolastici. Considerata la minore età e le specifiche esigenze degli alunni, i collaboratori in servizio dovranno assicurare la presenza ai piani assegnati in modo costante e attento, ricordando che è severamente vietato abbandonare lo spazio di rispettiva competenza, lasciandolo sguarnito di idonea vigilanza.

Il collaboratore si occupa altresì della **pulizia ordinaria** dell'ambiente di lavoro (spazzare, lavare pavimenti, pulire banchi, tavoli e lavagne, togliere le ragnatele, spolverare, svuotare i cestini differenziando i rifiuti) e di quella straordinaria (lavare i vetri, cerare i pavimenti, predisporre gli spazi per le riunioni), che di norma viene svolta nel periodo natalizio ed in quello estivo.

Particolare attenzione va data alla **pulizia dei servizi igienici** che devono essere igienizzati tre volte al giorno (dopo l'intervallo-dopo la pausa mensa-al termine delle attività) ed ogni qualvolta si renda necessario in base alle concrete esigenze.

È necessario prestare particolare attenzione nella custodia dei materiali di pulizia, i quali non dovranno mai essere lasciati alla portata degli studenti, ma dovranno essere sempre conservati in luoghi sicuri e inaccessibili al personale non autorizzato.

I collaboratori scolastici controllano gli alunni che si recano nei banchi; vigilano sugli alunni nei casi di particolare necessità, quale l'assenza momentanea dell'insegnante; impediscono che persone esterne alla scuola entrino nelle aule, a meno che non siano autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico; segnalano al responsabile della sicurezza del plesso e al Dirigente scolastico tutte le situazioni di pericolo che dovessero presentarsi nella scuola e nei giardini.

Si occupano del carico, scarico, trasporto e sistemazione di materiale vario, didattico e non; collaborano per il trasporto, funzionamento e la conservazione degli strumenti tecnologici e d'altri sussidi didattici all'interno del plesso; effettuano commissioni all'esterno della scuola, su richiesta degli uffici di Dirigenza o di Segreteria.

I Collaboratori Scolastici devono essere sempre presenti sul posto di lavoro e non allontanarsi se non per motivi validi e comunque solo dopo aver ottenuto il permesso dal Dirigente o da un suo delegato; collaborano con i colleghi e sono disponibili a sostituirli in caso d'assenza; svolgono il lavoro straordinario solo su disposizione del DSGA o del Dirigente Scolastico.

INCARICHI SPECIFICI

I seguenti incarichi vengono assegnati come incarichi di maggiore responsabilità e per questo vengono retribuiti con compensi accessori definiti in sede di contrattazione d'istituto:

PICCOLA MANUTENZIONE	SERVIZI BANCA POSTA	OPEN DAY
INTENSIFICAZIONE PROGETTI	ASSISTENZA ALUNNI DVA	SERVIZIO ALTRO PLESSO
PULIZIE PERTINENZE ESTERNE		

INCARICHI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

C.S.1

■■■■■	APERTURA STRAORDINARIO PLESSO IC DA VINCI
-------	-------------------------------------------

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "L. da Vinci" (Assegnazione spazi e mansioni A.S. 2024/2025)

Orario: **1^ turno: 7,30/14,42**

Nel turno antimeridiano sono presenti 4 unità di CS.

Solo il Sig. ■■■■■ a seguito di richiesta, gode della seguente flessibilità in entrata: 7;50 - 8,00.

C.S.2

2^ turno: 11,38/18,50 dal lunedì al venerdì

Nel turno pomeridiano sono presenti 2 unità di CS, così ripartiti:

- lunedì pomeriggio: ■■■■■ e ■■■■■ C.S.3 C.S.2
- martedì pomeriggio: 2 cs a rotazione;
- mercoledì pomeriggio: ■■■■■ e ■■■■■ C.S.4 C.S.5
- Giovedì pomeriggio: ■■■■■ e ■■■■■; C.S.6 C.S.1
- Venerdì pomeriggio: ■■■■■ + 1 cs rotazione; C.S.7

Chi effettua il turno pomeridiano dovrà provvedere alla pulizia degli spazi di rispettiva competenza, nonché dei seguenti ambienti:

Aule utilizzate per le classi ad indirizzo musicale, palestra a palestrina e bagni adiacenti

COGNOME E NOME	ASSEGNAZIONE SPAZI DI PULIZIA
SETTORE 1 PIANO TERRA C.S.2 ██████████ ██████████	PIANO TERRA 2A + 1A + 3C, Atrio lato B, Servizi igienici femminili, Servizio igienico docenti-atrio B, metà corridoio, Aula docenti
SETTORE 2 PIANO TERRA C.S.6 ██████████ ██████████	<u>PIANO TERRA</u> 2C + 1C + 3A Atrio lato A, Aula scienze, Aula sostegno, Servizi igienici maschili, Servizio igienico docenti-atrio A, Metà corridoio
SETTORE 1 PIANO I° C.S.5 ██████████ ██████████	<u>I PIANO</u> 1D + Aula pianoforte, Aula sostegno, aula informatica (in collaborazione con la collega del piano), servizi igienici docenti, servizi igienici femminili, metà corridoio e scala lato B (dal primo piano fino al piano terra) + Ascensore
SETTORE 2 PIANO I C.S.1 ██████████ ██████████	I PIANO 3D + 2D, Aula informatica (in collaborazione con la collega del piano), Archivio, Servizi igienici maschili, metà corridoio e scala lato A (dal primo piano fino al piano terra)
SETTORE 1 PIANO II° C.S.4 ██████████	<u>II PIANO</u> 3E + 1F +1B + Aula Sostegno Biblioteca, Aula ricevimento, Servizi igienici femminili, Metà corridoio e scala lato A (dal secondo piano fino al primo piano)
SETTORE 2 PIANO II° C.S.3 ██████████ ██████████	<u>II PIANO</u> 1E + 2B +3B Aula sostegno + Servizi igienici docenti + Servizi igienici maschili + Metà corridoio e scala lato B (dal secondo piano fino al primo piano)
SETTORE 2 PIANO II° C.S.7 ██████████ ██████████	<u>Piano terra - II PIANO</u> 2E + Aula Arte + scala A+B + bagno adiacente + segreteria, ufficio DSGA, ufficio DS, ufficio Vicepresidente.

SCUOLA PRIMARIA “Giuseppina Pizzigoni”

(Assegnazioni spazi e mansioni A. S. 2024/2025)

Orario 1^ turno: 6,48/14,00

Orario 2^ turno: 11,30/18,42

Nel turno antimeridiano sono presenti 4 unità di CS.

Nel turno pomeridiano sono presenti 3 unità di CS.

Chi effettua il turno pomeridiano dovrà provvedere alla pulizia degli spazi di rispettiva competenza, nonché dell'aula 1B.

Il salone verrà pulito dai colleghi assegnati al primo piano, in collaborazione tra di loro.

La palestra verrà pulita da tutti i collaboratori in base a turnazioni mensili.

Il personale si alternerà, di settimana in settimana, nello svolgimento dei turni pomeridiani.

Solo il Sig. ██████████ svolgerà sempre il turno antimeridiano.

C.S.8

COGNOME E NOME	ASSEGNAZIONE SPAZI DI PULIZIA
SETTORE 1 PIANO TERRA ██████████ C.S.9	PIANO TERRA 2A+ 2B, servizi igienici femminili, maschili e docenti, atrio entrata, bidelleria 1B (durante turno pomeridiano) + lavaggio 1 volta a settimana 5C +3B
SETTORE 2 PIANO TERRA C.S.10 ██████████	PIANO TERRA 2C + 2D + 1A, primo interciclo del piano, corridoio del piano + libreria del corridoio 1B (durante turno pomeridiano) + lavaggio 1 volta a settimana 5C +3B
SETTORE 3 PIANO TERRA C.S.11 ██████████	PIANO TERRA 3A+1C, servizi igienici femminili, maschili e docenti, atrio mensa, secondo interciclo del piano Libreria; 1B (durante turno pomeridiano) + lavaggio 1 volta a settimana 5C +3B
SETTORE 1 PIANO I° C.S.12 ██████████	PRIMO PIANO 4C+ 4B+ servizi igienici femminili e maschili e docenti; 1B (durante turno pomeridiano) + lavaggio 1 volta a settimana 5C +3B
SETTORE 2 PIANO I° C.S.13 ██████████	I PIANO 4A+3C, servizi igienici femminili e maschili + scale destra + sinistra; 1B (durante turno pomeridiano) + lavaggio 1 volta a settimana 5C +3B

SETTORE 3 PIANO I° C.S.14 	I PIANO 5A+5D+5C , bagni palestra + bagni CS e docenti, corridoio e biblioteca, aula informatica; 1B (durante turno pomeridiano) + lavaggio 1 volta a settimana 5C +3B
SETTORE 4 PIANO I° C.S.8 	I PIANO 5B + 3B , spolvero corridoio e salone

C.S.8

SI PRECISA CHE LE AULE DI  IL LAVAGGIO VERRA' EFFETTUATO 1 VOLTA ALLA SETTIMANA DAL PERSONALE CHE ESEGUE IL TURNO POMERIDIANO

SCUOLA PRIMARIA "D. Chiesa"

(Assegnazione spazi e mansioni a.s. 2024/2025)

Orario 1^ turno: 6:48/14:00 Orario 2^ turno: 11,18/18,30

Nel turno antimeridiano sono presenti 2 unità di CS.

Nel turno pomeridiano sono presenti 2 unità di CS.

Si precisa che il personale si alternerà, di settimana in settimana, nello svolgimento dei turni pomeridiani.

COGNOME E NOME	ASSEGNAZIONE SPAZI DI PULIZIA
SETTORE 1 PIANO TERRA C.S.15 	PIANO TERRA 4B+4A+1B , servizio igienico docenti, servizio igienico disabili, aula docenti, Atrio in collaborazione con la collega del piano, palestra e ingresso principale
SETTORE 2 PIANO TERRA C.S.16 	PIANO TERRA 1A+3B+4C+ , aula morbida, servizio igienico maschile e femminile in alternanza con la Sig.ra  , Atrio in collaborazione con le colleghe del piano, palestra e ingresso principale, scala cantina
SETTORE 1 PIANO I° C.S.17 	PIANO TERRA 3A + 2B + 5A , servizio igienici maschile, e docenti in alternanza, scala Atrio in collaborazione con il collega del piano, infermeria

SETTORE 2 PIANO I°  C.S.18	I PIANO 5C + 2A + 5B , servizi igienici femminile e docenti in alternanza, Atrio in collaborazione con il collega del piano, biblioteca
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Si precisa che i settori suindicati con relativa assegnazione potranno essere modificati a seguito di esigenze al momento non prevedibili.

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'istituto garantisce celerità, trasparenza, efficacia ed efficienza dei servizi scolastici, secondo i seguenti criteri:

1. L'orario di servizio funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica e di apertura all'utenza.

Il personale potrà svolgere un orario di servizio al massimo di 9 ore giornaliere, in caso di superamento delle 7 ore e 12 minuti dovrà essere osservata una pausa di mezz'ora come da art. 51 comma 3 del CCNL 2006-2009.

2. Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno recuperate in periodo di minor carico di lavoro con riposi giornalieri compensativi, riduzione orario giornaliero oppure saranno retribuite nei limiti previsti dalla contrattazione d'istituto.
3. I periodi di maggiore o minore concentrazione dell'orario non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico
4. Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Qualsiasi uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal DSGA o dal Dirigente Scolastico.

RITARDI

Il ritardo all'ingresso potrà essere recuperato concordando con la D.s.g.a le modalità di recupero funzionali all'esigenza di servizio.

In caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo.

PERMESSI BREVI

Come previsto dall'art.16 del CCNL del 29.11.2007 Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può essere autorizzato ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore alle 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

PERMESSI RETRIBUITI PER L'ESPLETAMENTO DI VISITE, TERAPIE, PRESTAZIONI SPECIALISTICHE OD ESAMI DIAGNOSTICI

L'art.33 del CCNL del 19.04.2018 introduce a domanda la fruizione dei permessi per espletamento di visite specialistiche per n.18 ore da fruire in modalità giornaliera o ad ore, la domanda è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di **almeno tre giorni**.

Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

L'assenza è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

PERMESSI RETRIBUITI PER MOTIVI PERSONALI O FAMILIARI

L' art. 35 del CCNL del 19.04.2018 e l'art. 35 comma 12 del **CCNL 2019/21** asserisce che 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.

STANDARD FUNZIONALE MINIMO DELLA SCUOLA – CONTINGENTE NECESSARIO CHIUSURE TOTALI DELLA SCUOLA

Durante i periodi di chiusura didattica, con l'accordo di almeno il 75% del personale in servizio come previsto dal CCNL e l'acquisizione della delibera del CDI, la scuola potrà essere chiusa totalmente negli 2 giorni riportati nella seguente tabella:

MESE	giorni	N. GG
dicembre	24 -27	2
	Totale	2

A copertura dei giorni di chiusura è possibile utilizzare a compensazione le ore di straordinario maturate. È possibile svolgere straordinario previo accordo con la Dsga che ne verifica l'effettiva necessità nello svolgimento di compiti aggiuntivi.

FERIE

Vale quanto previsto dal CCNL del 29/11/2007 e dell'art. 38 dell' CCNL 2018 con queste precisazioni:

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal DS su parere del DSGA che visionerà prima della concessione l'effettivo svolgimento del lavoro assegnato.

Ciascun lavoratore ha diritto a fruire di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi nel periodo estivo (luglio/agosto).

Le richieste dovranno essere presentate

- entro il 15 NOVEMBRE per le vacanze di Natale;
- entro il 12 febbraio per le vacanze di Pasqua;
- entro il 30 aprile per le vacanze estive;
-

durante i mesi estivi l'eventuale recupero compensativo delle ore eccedenti l'orario d'obbligo viene concordato con il personale, tenendo conto delle esigenze di funzionalità del servizio;

in caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle esigenze di servizio e delle ferie usufruite negli anni precedenti nel rispetto del criterio di rotazione; le festività soppresse e le ferie sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Entro il 31 agosto p.v. devono consumate tutte le ferie maturate.

REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI (GDPR)

L'informativa sul trattamento dei dati è reperibile sul sito www.istitutocomprensivodavinci.edu.it

Per garantire la sicurezza dei dati personali trattati, attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- conservare e custodire sempre i dati del cui trattamento si è incaricati
- non consentire l'accesso alle aree in cui sono conservati dati personali su supporto cartaceo a estranei e a soggetti non autorizzati
- conservare i documenti ricevuti da genitori/studenti o dal personale in apposite cartelline non trasparenti
- consegnare al personale o ai genitori/studenti documentazione inserita in buste non trasparenti
- non consentire l'accesso a estranei alla stampante che contengano documenti non ancora ritirati dal personale
- effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati; provvedere personalmente alla distruzione quando è necessario eliminare documenti inutilizzati
- non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte
- non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e degli studenti e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro
- 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 DSGA la presenza di documenti incustoditi, provvedendo temporaneamente alla loro custodia
- attenersi alle direttive ricevute e non effettuare operazioni per le quali non si è stati espressamente autorizzati dal Titolare (Dirigente).

Riguardo al trattamento dati i eseguiti con supporto informatico attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

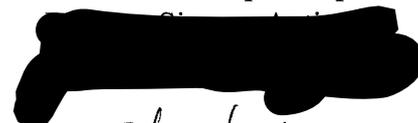
- attivazione automatica dello screen saver dopo 10 minuti di inattività dell'utente
- non lasciare memorie removibili o altro, cartelle o altri documenti a disposizione di estranei
- accesso al computer controllato da credenziali personalizzate
- riporre i supporti in modo ordinato negli appositi contenitori e chiudere a chiave classificatori e armadi dove sono custoditi

- scegliere una password con le 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) la propria password
- spegnere correttamente il computer al termine di ogni sessione di lavoro
- comunicare tempestivamente qualunque anomalia riscontrata nel funzionamento del computer
- 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
- controllare accuratamente l'indirizzo del destinatario prima di inviare dati personali.

La DSGA protempore



Il dirigente scolastico Musarò Gabriele approva il piano proposto in data 07/01/25

Il Dirigente Scolastico

Musarò Gabriele
