



ISTITUTO COMPRENSIVO "BARTOLO DA SASSOFERRATO"
COMUNI DI SASSOFERRATO E GENGA

P.le Partigiani del Monte Strega, 1 60041 SASSOFERRATO (AN) Tel. 07329335 – 073296477
E-mail: anic806004@istruzione.it Pec: anic806004@pec.istruzione.it Sito Internet: www.icsassoferrato.edu.it
C.M. ANIC806004 - Cod.Fisc. 81003330420 - Codice Univoco Ufficio:UFN5KQ

Prot. n. 11296/I.2

Sassoferato 16/10/2025

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "Bartolo da Sassoferato"

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA a. s. 2025/26.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Visto l'art. 63 comma 1 del CCNL 2019/2021 che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

Visto il D. Lgs 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la legge 7 agosto 1990 n. 241 recente nuove norme in materia di processo amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Visto il piano dell'Offerta formativa

Visto il C.C.N.I. formazione personale docente e ATA;

Visto il decreto del MIM del 12/07/2024 che disciplina le modalità di attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA, in attuazione del CCNL triennio 2019/2021 del comparto Istruzione e Ricerca;

Visto l'organico di diritto del personale ATA per il corrente a.s. e l'adeguamento intervenuto sulla base della situazione di fatto;

Considerate le esigenze connesse al funzionamento dell'istituzione scolastica e valutate le situazioni dei diversi plessi della scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I° grado dipendenti da quest'istituto comprensivo;

Tenuto conto delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 9410 del 08/09/2025;

Visto il PTOF triennale 2025/2028;

Sentito il personale ATA collaboratore scolastico, nella riunione del 10 settembre relativamente agli orari di servizio, all'assegnazione ai plessi e alle chiusure dei prefestivi;

Visto l'esito della riunione con il personale ATA Ass.te Amministrativo del 26/09/2025;

Preso atto delle dichiarazioni circa le esperienze formative, i desiderata e le disponibilità, tenuto conto dell'esperienza, delle competenze specifiche e delle attitudini del personale in servizio;

PROPOSTE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici per l'a.s. 2025/26

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente è la seguente:

Direttore dei servizi generali e amministrativi n. 1

Assistenti amministrativi n. 3 a T.P. + n. 2 con orario ridotto

Collaboratori scolastici n. 14 a T.P. + n. 2 P.T.

L'orario di lavoro settimanale del personale ATA è, di norma, di 36 ore.

Lo stesso è organizzato sulla base dei seguenti criteri:

- orario distribuito in 6 giorni;
- orario distribuito in 5 gg (per collaboratori scolastici sc. Infanzia)
- orario distribuito, a settimane alterne, in 5 o 6 gg (per le sedi della primaria Rione Borgo di Sassoferato, primaria di Genga)
- flessibilità oraria
- turnazione

Direttore Servizi Generali e Amministrativi

Dalle ore 8:00 alle ore 14:00. L'orario del DSGA, 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, è oggetto di apposita intesa col Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto dell'orario d'obbligo di 36 ore settimanali, potrà essere improntato alla massima flessibilità e turnazione, onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni e delle scadenze. Il DSGA assicura inoltre la presenza di un pomeriggio o più pomeriggi a settimana, in giorni non stabiliti, a seconda delle scadenze, di riunioni nelle quali è richiesta la sua presenza, per lavori da svolgere col dirigente scolastico o col collaboratore del dirigente o altro. Prestazioni aggiuntive l'orario obbligatorio saranno recuperate con riposi compensativi, a copertura di permessi brevi, delle chiusure prefestive, in altri giorni o nel periodo estivo, come previsto dall'articolo 54 del CCNL 2006/09, comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono state maturate, salvo ragioni di servizio che ne hanno impedito il godimento.

Assistenti amministrativi

Orario di funzionamento dell'ufficio di segreteria:

Lunedì e giovedì dalle 7:30 alle ore 17:30

Martedì - mercoledì – Venerdì dalle 7:30 alle ore 14:00

Sabato 07:45-13:45

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 11:30 alle 13:30;

Il sabato dalle 10:00 alle 12:00;

Il lunedì e giovedì anche dalle 15:30 alle 17:30.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro antimeridiano degli assistenti amministrativi è articolato dalle ore 07:30 (solo una unità)/08:00 alle ore 13:30 (solo una unità)/14:00. Il personale è tenuto al rispetto del proprio orario di ingresso ed uscita, limitando al minimo i 10 minuti di flessibilità oraria.

A turno garantiranno un rientro settimanale per assicurare l'apertura pomeridiana.

Gli assistenti amministrativi saranno presenti di pomeriggio, su richiesta del Dirigente Scolastico, anche in occasione di riunioni organi collegiali, elezioni, esami, o altre esigenze necessarie al corretto svolgimento delle attività, per quanto di loro competenza.

Ass.Amm./Giorni	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot. ore
Bruschi P.	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00 11.30/17.30 A settimane alterne con Leprini	8.00/14.00	7.45/13.45	36 ore settimanali

Leprini A.M.	7:30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30 11.30/17.30 A settimane alterne con Bruschi	7.30/13.30	7.45/13.45	36 ore settimanali
Fiori I.	8.00/13.12	8.00/13.12	8.00/13.12	8.00/13.12	8.00/13.12		26 ore settimanali Part time ciclico attività in smart working
Gioacchini M.	8.00/14.00 11.30/17.30 A settimane alterne con Piermattei	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	7.45/13.45	36 ore settimanali
Piermattei S.	8.00/14.00 11.30/17.30 A settimane alterne con Gioacchini	8.00/14.00		8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/12.00	28 ore settimanali Part time contratto fino al 30/06/2024

Quando l'assistente Leprini Anna svolgerà turno pomeridiano, la presenza in ufficio dalle ore 07:30 verrà garantita prioritariamente dalla collega Bruschi Paola, in assenza della stessa da altro personale.

E' richiesto a tutto il personale il rispetto dell'orario di servizio. Non verranno prese in considerazione timbrature in ingresso antecedenti l'orario di servizio. Non verranno prese in considerazione timbrature in ingresso antecedenti le ore 07:30

Modalità di calcolo dei recuperi orari

Il lavoro straordinario, verrà considerato tale solo se superiore a 10 min. giornalieri e preventivamente autorizzato.

I crediti orari maturati, saranno recuperati a turno nella giornata di sabato, o in altro giorno scelto dall'assistente, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le presenze in servizio del personale.

I crediti orari derivanti dalla prestazione di lavoro straordinario potranno essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura dei permessi brevi, delle chiusure prefestive, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Divisione del lavoro DSGA e assistenti amministrativi:

AREE e ATTIVITÀ	ADDETTI	
Direzione Uffici Responsabile segreteria, contabilità e patrimonio		Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a Tempo Indeterminato NUCERA ROMAINE
AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO - Gestione protocollo e corrispondenza: scarico corrispondenza giornaliera da segreteria digitale e	GIOACCHINI MARCO Ass.Amm. a Tempo.Indeterminato	Liquidazione competenze al

<p>smistamento ai vari uffici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione interna ed esterna in collaborazione con DS e vicario o DSGA. - Pubblicazione sito web in accordo con docente incaricato; - Pubblicazione Albo istituto e Amministrazione Trasparente - Corrispondenza con Comuni ed Enti; - Aggiornamento e tenuta convenzioni con Università e altri Istituti scolastici; - Invio corrispondenza c/o Ufficio postale e controllo rapporti con importo fatturato. - Stesura e pubblicazione Delibere del Consiglio di Istituto in collaborazione con DS Vicario e DSGA <p><u>Area didattica</u></p> <p>Viaggi istruzione:</p> <p>Raccordo con docenti referenti;</p> <p>Acquisizione elenco viaggi di istruzione ed uscite didattiche;</p> <p>Richiesta preventivi e contatti con Ditte di trasporto e con uffici deputati alle prenotazione ingressi e guide;</p> <p>Stesura elenchi alunni partecipanti, nomine docenti accompagnatori, comunicazioni alle famiglie, autorizzazioni.</p> <p>Controllo pagamenti Pago Pa</p> <p>- Partecipazione progetti PNRR/PON</p>	<p>36 h. sett.li</p>	<p>personale tutor previsto nelle convenzione con Università</p> <p>– Gestione fondi convenzione comune di Sassoferato.</p> <p>-Creazione eventi in Sidi</p> <p>-Pubblicazione trattative Mepa</p> <p>-Preparazione ODA per ordini diretti</p> <p>-Controllo e riscossione pagamenti tramite PagoPa</p> <p>Organizzazione eventuali rientri del personale collaboratore Scolastico per corsi PNRR/PN</p>
<p>AREA ALUNNI E DIDATTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iscrizioni, trasferimenti e certificazioni alunni. - Alunni, alunni H e DSA: organico, contatti Enti, USP, famiglie, documentazione. - Tenuta e aggiornamento fascicoli alunni. - Comunicazione con le famiglie. - Libri di testo - Invalsi, scrutini, esami e diplomi. - Registro on line e rilascio credenziali accesso docenti e famiglie - Elezioni e attività organi collegiali - Statistiche, rilevazioni integrative e telematiche SIDI - Denuncia assicurazione infortuni alunni - Calendario scolastico - Gruppo Sportivo Scolastico (se effettuato) - Pubblicazione propri atti in Amministrazione trasparente e Albo istituto -Collaborazione nei Viaggi di istruzione con Gioacchini per comunicazione famiglie ed elenchi partecipanti - verifica pagamenti Pago in rete - C.C.R.R. (Consiglio comunale delle ragazze e dei ragazzi) <p>Comunicazione interna ed esterna in collaborazione con DS e vicario per atti di propria competenza.</p> <p>Partecipazione progetti PNRR/PON</p>	<p>BRUSCHI PAOLA Ass.Amm. a Tempo Indeterminato 36 h. sett.li</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo e registrazione versamenti contributi alunni; - Gestione, controllo e versamenti quote viaggi istruzione; -polizza assicurativa - Pago in rete e riconciliazione in Bilancio

<p>AREA PERSONALE: docenti scuola dell'Infanzia e Primaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti a tempo indeterminato e determinato e relative formalità - Gestione assenze del personale (decreti, visite fiscali, registrazione) - Adempimenti collegati a nuove assunzioni (dichiarazione servizi, domande ai fini pensionistici, riscatto, ricongiunzione, ricostruzione carriera) - Pratiche pensionistiche. - Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti. - certificati di servizio, - Docenti neo assunti, - Decreti assenze e visite fiscali. - Pratiche inerenti il trattamento economico del personale (assegno nucleo familiare, mod. disoccupazione) - Graduatorie provinciali e di istituto: controlli su autocertificazioni per inserimento GPS, Esame e valutazione domande graduatorie docenti e Ata al rinnovo delle stesse; - Comunicazioni Centro Impiego. - Gestione mobilità e Graduatorie interne. - Organici del personale (in collaborazione con il DS). - Attività sindacale: permessi e rilevazioni - Trasmissione DPT dati sciopero e comunicazione assenze mensili al SIDI (in collaborazione con altra assistente del personale) - Denuncia assicurazione e INAIL infortuni personale docente di propria competenza. - Prospetto ore eccedenti docenti infanzia e primaria (in collaborazione con D.S. e coordinatori dei plessi). - registro permessi orario e recuperi personale docente - Esame e valutazione domande graduatorie docenti e Ata - Sicurezza (in collaborazione con docente vicario e RSPP): - Raccolta attestati relativi alla formazione seguita dal personale di competenza inerente la sicurezza sul lavoro e stesura prospetto per formazione sicurezza in collaborazione con Piermattei - Tenuta e aggiornamento registro formazione sicurezza dipendenti; - Servizio statistica di competenza; - Pubblicazione propri atti in Amministrazione trasparente e Albo istituto - Comunicazione interna ed esterna in collaborazione con DS e vicario per atti di propria competenza. - Funzione PASSWEB Inps per Quiescenza e TFS/TFR 	<p>LEPRINI ANNA MARIA Ass.Amm. a Tempo Indeterminato 36 h. sett.li</p>	<p>Autorizzazione pagamento supplenze tramite SIDI</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cedolino Unico (compensi accessori) inserimento dati. - Liquidazione compensi personale impegnato in progetti e versamento ritenute; - Comunicazione compensi fuori sistema per conguaglio fiscale <p>Validazione pratiche PASSWEB e TFS in collaborazione con DS</p>
--	---	---

<p>AREA PERSONALE: docenti Scuola Secondaria di 1° grado e ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti a tempo indeterminato e determinato e relative formalità - Gestione assenze del personale (decreti, visite fiscali, registrazione) e inserimento eventi in Nuvola per personale ATA - Adempimenti collegati a nuove assunzioni (dichiarazione servizi, domande ai fini pensionistici, riscatto, ricongiunzione, ricostruzione carriera) - Pratiche pensionistiche. - Tenuta e aggiornamento fascicoli personali e trasmissione ad altri istituti; certificati di servizio - Decreti assenze e visite fiscali. - Graduatorie provinciali e di istituto: controlli su autocertificazioni per inserimento GPS, Esame e valutazione domande graduatorie docenti e Ata; - Comunicazioni Centro Impiego. - Gestione mobilità e graduatorie interne per il personale di propria competenza. -- Organici del personale (in collaborazione con il DS). - Trasmissione DPT dati sciopero e comunicazione assenze mensili al SIDI (in collaborazione con collega del personale) - Prospetto ore eccedenti docenti secondaria (in collaborazione con D.S. e coordinatori dei plessi). - registro permessi orario e recuperi personale docente e ATA. - Servizio statistica di competenza. - Pubblicazione propri atti in Amministrazione trasparente e Albo istituto - Funzione PASSWEB Inps per Quiescenza e TFS/TFR - Denuncia assicurazione e INAIL infortuni del personale ATA e docenti secondaria 1° grado. - Comunicazione interna ed esterna in collaborazione con DS e vicario per atti di propria competenza. - Anagrafe delle prestazioni anche per incarichi relativi ai progetti PNRR. - Sostituzione DSGA 	<p>FIORI ITALIA Ass. Amm. a Tempo Indeterminato lavoro da remoto P.time ciclico 26 ore sett.li Dal lunedì al venerdì</p>	<p>Gestione personale ATA: formulazione proposta piano attività ATA, attribuzione incarichi di natura organizzativa, autorizzazioni prestazioni eccedenti, piano ferie, orari e turni, sostituzioni collaboratori nei plessi.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Funzioni miste: liquidazione compenso e versamento ritenute. - Gestione presenze personale ATA con rilevazione presenze Nuvola (controllo tablet, inserimento eventi, controllo posizioni, contatti con assistenza) - Predisposizione contratti esperti esterni. - Liquidazione compensi personale impegnato in progetti e versamento ritenute; - Comunicazione compensi fuori sistema per conguaglio fiscale -Autorizzazione pagamento supplenze tramite SIDI -Cedolino Unico (compensi accessori): inserimento dati e autorizzazione. <p>Validazione pratiche PASSWEB e TFS</p>
<p>Ufficio protocollo in assenza collega Gioacchini:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protocollo e corrispondenza - Comunicazione interna ed esterna. <p>Pubblicazione sito web in collaborazione con incaricato pubblicazione Albo istituto e Amministrazione Trasparente.</p> <p>Aggiornamento e diffusione modulistica per Privacy</p> <p>Ufficio Personale:</p> <p>Collaborazione con collega Fiori per sistemazione atti cartacei e contatti con docenti e personale-</p>	<p>PIERMATTEI SILVIA Assistente Amministrativo a tempo determinato 28 ore sett.li - Assente il mercoledì</p>	<p>Predisposizione di tutti i modelli del conto consuntivo e della relazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Predisposizione (in collaborazione col DS) del programma annuale (entrate, tabella avanzo amministrazione, schede attività e progetti, relazione) -Redazione e aggiornamento schede contabili -Modifiche al programma annuale -Rapporti revisori dei conti -Gestione fondo minute spese -Tenuta registro conto corrente

<p>Comunicazione impegni docenti (in servizio anche in altre istituzioni scolastiche)</p> <p>Collaborazione nell'inserimento delle rilevazioni e assenze del personale su apposite piattaforme (scioperi, malattie ...)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione elenchi e integrazioni assicurazione personale scolastico. - Collaborazione con tutti gli uffici per stesura elenchi del personale, raccolta documentazione per formazione docenti e ATA e rilascio attestati; - collaborazione con Leprini per tenuta e aggiornamento registro attestati corsi formazione sicurezza. <p>Collaborazione nei Progetti PNRR/PON per pubblicazione bandi, stesura contratti al personale interno/esterno e controllo documentazione</p> <p><u>Area contabile-acquisti/Ufficio Amministrativo-</u></p> <p>Collaborazione con DSGA</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta delle richieste dei docenti per acquisto materiali didattici; -richiesta preventivi Ditte, richiesta e controllo regolare documentazione Ditte autocertificazione requisiti e tracciabilità flussi finanziari), -tenuta albo fornitori con aggiornamento dati al SIDI – Indagini di mercato e prospetti comparativi per acquisti; - Invio ordinativi e stesura contratti per affidamenti -Scarico fatture e protocollazione -Aggiornamento al Sidi dei dati dei debitori e creditori ed inserimento CIG -Predisposizione Determine in collaborazione con DSGA Tenuta registri contabili obbligatori e facile consumo. - Sistemazione atti contabili con relativi allegati. - collaborazione nella predisposizione dei modelli di dichiarazione IRAP, 770 e Certificazioni Uniche; - collaborazione con DSGA nella gestione e ricognizione inventariale, rapporti con sub consegnatari e invio documentazione, collaborazione con DSGA per atti di carico/scarico, verbali di collaudo ed etichettatura beni. 		<p>postale</p> <p>-Trasmissioni dati contabili e rilevazioni al SIDI</p> <p>Redazione piano di evacuazione personale ATA</p> <p>- Attività istruttoria P.O.N. -PNRR (nomine, ordini, bandi, comunicazioni, ecc.) in collaborazione con DS e docente collaboratore del DS</p> <p>Attività istruttoria, esecuzione ed adempimenti attività negoziali per acquisti vari, materiali per funzionamento apparecchiature varie.</p> <p>- Gestione richieste e distribuzione materiale vario.</p> <p>– Predisposizione gare e verbali commissione</p> <p>Predisposizione ordini contabili (mandati e reversali) e relativi allegati (distinta trasmissione, F24) con tutte le registrazioni</p> <p>- Compilazione modello IRAP.</p> <p>Gestione, stesura, controllo e Invio Dichiarazioni IRAP, 770 e CU</p> <p>Tenuta, cura e aggiornamento dell'inventario, stesura atti di carico e scarico inventario e invio documentazione di assegnazione sub consegnatari.</p>
---	--	--

Disposizioni comuni

La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione fra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze. Gli assistenti svolgono le attività loro assegnate con autonomia operativa e diretta responsabilità amministrativa. Ci si dovrà attivare il più possibile per comunicare informazioni e indicare modalità operative relative ai propri ambiti di competenza e di competenza dei colleghi. Per gli adempimenti di rispettiva competenza ognuno si adopererà in maniera autonoma. Il lavoro deve essere svolto in sinergia coi colleghi, in un clima di fiducia, di serenità e di fattiva collaborazione, in modo di eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti. E' importante che tutti prendano visione della corrispondenza giornaliera.

Ogni Assistente Amministrativo sentito il DSGA, è tenuto alla pubblicazione in amministrazione trasparente, se previsto dalla normativa vigente, degli atti di propria competenza; a tal fine il DSGA fornirà tutte le indicazioni inerenti le modalità di pubblicazione dei rispettivi atti.

Ogni dipendente dovrà comunicare tempestivamente al DSGA eventuali problematiche e/o difficoltà nello svolgimento del proprio lavoro, specialmente quando queste potrebbero inficiare la correttezza delle procedure.

Nell'esecuzione del proprio lavoro ogni assistente è tenuto a rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti. Ciascun assistente dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo alla chiusura degli armadi e dei cassetti contenenti fascicoli personali, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità, alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico. Tutti sono tenuti a lasciare in ordine le scrivanie di lavoro. Viene ribadita la collaborazione: la descritta ripartizione delle competenze non va intesa in modo rigido, ma aperta a ogni forma di integrazione o scambio.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario settimanale delle attività sui plessi:

- **INFANZIA RODARI SASSOFERRATO** **dalle ore 7:55 alle ore 17:30**
(con attività di prescuola dalle ore 07:35 alle ore 07:55 garantita dal personale del Comune di Sassoferato)
- **INFANZIA GENGA** **Dalle ore 08:15 alle ore 16:32**
- **PRIMARIA GENGA** **settimana lunga: dalle ore 08:00 alle ore 14:10** (lunedì e martedì rientro dalle ore 14:30 fino ore 15:45 per Ed. Fisica)
 - **Settimana corta con chiusura il sabato: dalle ore 08:00 alle ore 14:00** (lunedì e martedì rientro dalle ore 14:30 fino ore 15:45 per Ed. Fisica)
- **PRIMARIA RIONE BORGO** **dal lunedì al venerdì dalle 07:30 alle ore 14:00** e rientro di 30 minuti, una unità il lunedì ed un'altra unità il martedì, per sorveglianza dalle 14:00 alle 14:30 degli alunni in attesa di essere trasportati alla sede centrale per l'attività di Ed. Fisica.
il sabato Sì dalle ore 07:30 alle ore 13:30 - chiusura a sabati alterni
- **SEDE CENTRALE** **dalle ore 07:30 alle ore 18:30** dal lunedì al venerdì
Dalle ore 07:30 alle ore 14:00 il sabato

Assegnazione ai plessi e orario personale:

La suddivisione dell'organico tra i plessi e le sezioni staccate viene effettuata sulla base del numero delle classi, degli spazi utilizzati, della struttura edilizia, delle attività didattiche previste dal POF.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI:

SCUOLA INFANZIA GENGA		
MENGARELLI LAURETTA: 7 ore 12 min giornalieri per 5gg. sett.li	8:15 – 15:27 (1° turno) 9:20 – 16:32 (2° turno)	A settimane alterne con la collega ANGELETTI PATRIZIA

ANGELETTI PATRIZIA: ore 7:12 giornalieri per n. 5gg. a settimana in collaborazione con collega Mengarelli

1°turno		2° turno	
Infanzia di Genga	apertura	Ore 08:15 – 9:30	
Sede centrale			09:20 – 15:00

La collaboratrice Angeletti, almeno due volte al mese, in una delle giornate a scelta tra martedì, mercoledì e venerdì, dopo l'apertura della sede Infanzia, si occuperà anche della pulizia della palestra della primaria di Genga in modo più approfondito con lavaggio degli ambienti.

SCUOLA INFANZIA RODARI SASSOFERRATO		
BERNARDI FIORELLA	7:55-15:07 10:18-17:30	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
SALSANO NORMA	7:55-15:07 10:18-17:30	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
ARGENTATI KATI	7:55-15:07 10:18-17:30	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne
BOSSI BEATRICE	7:55-15:07 10:18-17:30	Dal lunedì al venerdì a settimane alterne

A turno n.2 unità in servizio mattutino e n. 2 unità in servizio pomeridiano

SCUOLA PRIMARIA GENGA		
ROSSI ROBERTA Orario personalizzato e rientri con riposo a sabati alterni	Sett.na lunga: 08:00 -14:10 dal lunedì al sabato Sett.na corta: 08:00-14:00 dal lunedì al venerdì	lunedì e martedì rientro 14:30-15:45 per Ed. Fisica
SCUOLA PRIMARIA RIONE BORGO		
PERTICAROLI FLORA: Orario personalizzato e rientri con riposo a sabati alterni	<i>Dal lunedì al venerdì: dalle 7:30 – 14:00</i> <i>Il sabato Sì: Dalle 7:30 alle 13:30</i>	<i>Il mercoledì dalle 14:00 alle 14:30 per attività di Ed. Fisica</i> <i>Riposo a sabati alterni</i>
VALENTI CARLA Orario personalizzato e rientri con riposo a sabati alterni	<i>Dal lunedì al venerdì: dalle 7:30 – 14:00</i> <i>Il sabato Sì: Dalle 7:30 alle 13:30</i>	<i>Il lunedì dalle 14:00 alle 14:30 per attività di Ed. Fisica</i> <i>Riposo a sabati alterni</i>

SEDE CENTRALE SC. PRIMARIA BRILLARELLI - SC. SECONDARIA SASSOFERRATO		
BECIANI MARA T.I 24h/sett.li	7:30 – 13:30 12:30 - 18:30	lunedì, martedì, mercoledì e giovedì (secondo le disposizioni di turnazione settimanale)
BORDEI CARMEN T.I.	7:30 – 13:30 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato (secondo le disposizioni di turnazione settimanale)
FERRO MARIA T.D. (fino 30/06/2026)	7:30 – 13:30 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato (secondo le disposizioni di turnazione settimanale)
GELI GISLENA T.I.	7:30 – 13:30 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato (secondo le disposizioni di turnazione settimanale)
MALIZIA FABRIZIA T.D. 24h/sett.li fino 30/06/2026	08:00 – 14:00 12:30 - 18:30	Nei giorni di martedì – giovedì – venerdì –sabato (secondo le disposizioni di turnazione settimanale)
MANCINELLI DEBORAH T.D. suppl. breve su Cruciani	08:00 – 14:00 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato (secondo le disposizioni di turnazione settimanale)
MINARDI ENRICO T.I.	7:30 – 13:30 10:30-16:30 il giovedì	Dal lunedì al sabato (tranne il giovedì)
MORI CLAUDIA T.I. 30h/sett.li	7:30 – 13:30 12:30 - 18:30	Dal lunedì al sabato con esclusione del Martedì (secondo le disposizioni di turnazione settimanale)
VALENTI CLAUDIA	7:30 – 14:05 11:55 - 18:30	6 ore e 35 min al giorno per 6gg. e riposo a sabati alterni solo per 2 settimane a rotazione coi colleghi

Attività e turnazioni nella SEDE CENTRALE

La turnazione dei collaboratori scolastici è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero previsto: dalle ore 07:30 alle ore 18:30 a garantire la sorveglianza degli alunni nel tempo prescuola: dalle ore 07:35 all'inizio delle lezioni e la pulizia di tutti gli spazi.

Non verranno presi in considerazione timbrature in ingresso con orario antecedente le ore 07:30

A seguire si indica l'assegnazione ai piani del personale in servizio:

FERRO MARIA Piano Interrato (Palestra, e laboratori piano interrato)

MANCINELLI DEBORAH Piano terra

BORDEI CARMEN

BECIANI MARA Piano Terra (dal lunedì al giovedì)

MALIZIA FABRIZIA *Piano Terra il venerdì e sabato*

MINARDI ENRICO Primo Piano

MORI CLAUDIA Primo Piano dal lunedì al sabato tranne il martedì

MAIZIA FABRIZIA *Primo Piano il martedì*

VALENTI CLAUDIO Secondo Piano

VALERIA GELLI GISELENA Secondo Piano

L'assegnazione ai piani è un'assegnazione di massima principalmente legata all'attività di sorveglianza, mentre la pulizia degli spazi è legata alla turnazione di orario tra mattina e pomeriggio.

A seguire si evidenziano le modalità di pulizia degli spazi relativi ai 3 piani della sede centrale:

- Personale in servizio in orario antimeridiano Pulizia di tutto il piano assegnato
 - Personale in servizio in orario pomeridiano Pulizia del piano terra occupato dalla primaria a tempo pieno.

Quando il personale assegnato ai piani non è presente la mattina perché impegnato nel turno pomeridiano, un'altra unità di personale del Piano terra viene in aiuto al collega che si trova da solo in modo da garantire il numero minimo di due unità per piano. Al termine delle attività didattiche relative alla primaria tempo normale (1° piano) e secondaria (2° piano) lo stesso personale in servizio antimeridiano si occuperà, in sinergia, della pulizia di tutto il relativo piano compresi i laboratori.

Il dipendente Minardi, con turno nella giornata di giovedì dalle ore 10:30 alle ore 16:30, si occuperà della sorveglianza e della pulizia di tutto il piano in collaborazione con la collega, nonché nella sorveglianza e pulizia finale del bagno e della classe impegnata nel rientro pomeridiano per l'educazione fisica.

La collaboratrice Angeletti Patrizia, si occuperà della pulizia della segreteria, vicepresidenza e presidenza (nelle giornate di martedì, mercoledì e venerdì quando non sono previsti rientri), e degli spazi comuni come le scale, interne ed esterne, eventuali laboratori e/o classi che i colleghi dei piani non sono riusciti a terminare in tempo.

Il personale assegnato alla palestra andrà in aiuto ai colleghi degli altri piani solo quando non impegnato nelle pulizie finali dei propri spazi, d'altro canto quando assente, verrà sostituito dagli altri colleghi del piano terra.

Le unità in servizio antimeridiano al piano terra, si occuperanno della pulizia dei laboratori lasciati liberi durante la mattinata e, una volta entrati in servizio i colleghi del turno pomeridiano, andranno in aiuto al primo e secondo piano dove collaboreranno alla pulizia finale delle aule utilizzate durante la mattinata;

mentre il personale in servizio pomeridiano rimarrà al piano Terra e si occuperà della sorveglianza degli alunni che escono per la mensa, di un sommario riordino delle classi una volta usciti gli alunni, della sorveglianza degli alunni che rientrano dalla mensa, così come della pulizia finale degli spazi utilizzati dopo l'uscita (dalle ore 16:00 alle ore 18:30) in modo da renderle fruibile per la mattinata successiva.

Giornata di sabato: orario di apertura dalle ore 7:30 alle ore 14:00

Nella mattinata del sabato il personale assegnato al Piano Terra effettuerà una pulizia più approfondita di tutti gli spazi del piano e della palestra; così anche il personale del 1° piano durante il sabato di sospensione delle attività didattiche. All'uscita degli alunni della secondaria il personale del Piano Terra e del 1° piano (sabato no) verranno in ausilio al personale del 2° piano in modo da terminare la pulizia degli spazi entro l'orario di chiusura.

Ogni collaboratore assegnato al piano dovrà in primo luogo garantire la sorveglianza e la pulizia del piano *di base* assegnato, in totale collaborazione con i colleghi. Durante la turnazione, quando è prevista l'attività su piano diverso, ogni collaboratore dovrà operare con massimo impegno ed in armonia al fine di assicurare il miglior risultato possibile.

L'assegnazione degli spazi del piano, pur ammissibile per il miglior espletamento della sorveglianza e della pulizia finale, non deve prevalere ed inficiare il funzionamento generale delle attività di pulizia e sorveglianza dell'intero istituto.

Disposizioni per attività durante la mensa scolastica infanzia Rodari:

Durante il tempo mensa, le n. 4 unità di personale servizio dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

- n. 1 unità (con orario di servizio dalle 10:18 – 17:30) si adopererà prestando la propria attività di assistenza e vigilanza **all'interno dell'aula mensa**;
- n. 1 unità (con orario di servizio dalle 10:18 – 17:30) resta a **disposizione sull'uscio** garantendo il servizio di assistenza agli alunni che devono usufruire dei servizi igienici;
- Le altre n.2 unità (con orario di servizio 07:55 – 15:07) devono comunque rimanere a disposizione delle colleghi per necessità e urgenze.
In caso non vengano utilizzate in affiancamento alla predetta attività possono iniziare con il riordino dei vari ambienti senza l'utilizzo di prodotti specifici per le pulizie che potrebbero risultare tossici al personale e agli alunni che ancora dovranno utilizzare quei medesimi spazi fino all'ora di uscita.
- Il servizio di pulizia andrà svolto al termine delle attività didattiche, dall'uscita degli alunni, prevista tra le 15:30 e le 16:00, fino alle ore 17:30 (in via eccezionale possono essere terminate anche nella mattinata successiva nei locali non occupati).

Si ricorda che durante il servizio mensa l'attività principale dei collaboratori dovrà essere quella della vigilanza e assistenza degli alunni in collaborazione con le docenti in servizio.

RACCOMANDAZIONI E DISPOSIZIONI COMUNI

Si ricorda a tutto il personale che la sorveglianza e l'assistenza agli alunni ricopre un aspetto prioritario rispetto alla pulizia.

Per ciò che concerne la pulizia, gli strumenti necessari come carrelli, prodotti etc.... non sono una "dotazione personale privata", ma in uso condiviso al personale che opera sul piano o plesso. Si richiamano pertanto tutti i collaboratori scolastici ad un uso CONDIVISO E RESPONSABILE degli stessi.

Il materiale di pulizia conservato in magazzino verrà distribuito dalla collaboratrice Valenti Claudia che provvederà a registrare lo scarico su apposito registro; La collaboratrice si occuperà altresì di individuare e quantificare il materiale mancante in modo propedeutico all'ordinativo da parte della segreteria.

Orario di lavoro collaboratori scolastici:

- Sono automaticamente autorizzati prolungamenti di orario di servizio per riunioni di servizio, colloqui docenti-genitori, riunioni di organi collegiali, riunioni commissioni docenti, attività extracurricolari espressamente autorizzate/convocate dal Dirigente. Di detti prolungamenti dovrà essere informato il DSGA tramite registro dove è indicata la motivazione.
- Nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico, le chiavi del plesso sono affidate al coordinatore del plesso o ad altro insegnante disponibile.
- Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in nessun caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio. Eventuali ore eccedenti l'orario ordinario di servizio saranno recuperate con l'istituto della flessibilità oraria giornaliera.
- Durante la sospensione didattica per le vacanze di Natale e di Pasqua, il personale in servizio nei plessi di appartenenza, dovrà eseguire le pulizie approfondite di locali e suppellettili. I collaboratori comunque potranno essere utilizzati anche nella sede centrale.
- Durante l'estate (dal 1° luglio al 31 agosto) il servizio sarà svolto presso la sede centrale se non diversamente autorizzato. Prima del periodo estivo, in previsione di eventuali avvicedimenti e spostamenti, ogni collaboratore provvederà alla pulizia e al riordino degli spazi assegnati.

Modalità di calcolo dei recuperi orari

Il lavoro straordinario, verrà considerato tale solo se superiore a 10 min. giornalieri e **preventivamente autorizzato**.

Al termine di ogni mese, ogni dipendente farà pervenire in segreteria il prospetto con le ore di straordinario effettuate e la rispettiva motivazione al fine della loro autorizzazione.

I dipendenti di uno stesso plesso possono compilare un unico registro con l'indicazione del nominativo, del giorno e del monte orario svolto in eccedenza corredata dalla motivazione.

Nonostante venga adottato il criterio della flessibilità oraria, i dipendenti sono tenuti a non anticipare l'ingresso del proprio turno di servizio se non richiesto da esigenze didattiche specifiche, né a posticiparlo senza autorizzazione.

Non verranno prese in considerazione frazioni orarie in ingresso antecedenti le ore 07:30

La rilevazione delle presenze è effettuata col software Nuvola. Ogni dipendente è in possesso di username e password per accedere al programma e controllare la propria situazione. Il DSGA alla fine del mese controllerà il rispetto dell'orario di ingresso e uscita di ogni dipendente ed autorizzerà o meno l'eventuale orario eccedente. Eventuale orario in negativo dovrà essere recuperato entro il mese successivo.

I crediti orari possono essere recuperati, di norma e su richiesta dell'interessato, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, per la copertura di permessi brevi, delle giornate prefestive di chiusura, nel periodo estivo, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Tutto il personale è tenuto al rispetto dell'orario di lavoro relativo al proprio turno di servizio

Il personale, durante l'orario di lavoro, deve rimanere nel plesso assegnato, fatta salva la momentanea assenza per lo svolgimento di commissioni autorizzate o previo accordo col DSGA (posta, enti vari, emergenze). Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente o dal DSGA.

Compiti di tutti i collaboratori scolastici:

I collaboratori scolastici adempiranno ai propri doveri secondo quanto disposto dal CCNL 2006/2009 (art.92) e uniformeranno il proprio comportamento secondo quanto disposto dal Regolamento di Istituto (art.56). In particolare sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Accoglienza e vigilanza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi l'orario delle attività didattiche, durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante –
- Ordinaria vigilanza e assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche;
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici in collaborazione con i docenti;
- Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi né si pongano in condizioni di pericolo (spongarsi dalle finestre, correre per le scale, ecc.)
- Pulizia locali scolastici e arredi: la pulizia dei locali dovrà di norma essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi
- Conservare il materiale di pulizia in locali chiusi a chiave e non raggiungibili dagli alunni e attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti; non mescolare vari prodotti e rispettare le indicazioni riguardo ai dosaggi;
- Usare i DPI forniti dall'istituzione scolastica;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
- Servizio di centralino con produzione di eventuali annotazioni.
- Ricevimento pubblico: **nessuno deve avere libero e incontrollato accesso alla struttura scolastica; chiedere a qualsiasi persona esterna di qualificarsi e il motivo della visita** – Dare giuste informazioni o provvedere a contattare l'operatore del settore richiesto – Annunciare sempre per citofono chiunque voglia conferire con il Dirigente Scolastico o con il Direttore SGA;
- Sorveglianza dei locali: il collaboratore non è autorizzato ad abbandonare gli spazi assegnati.
- Apertura e chiusura dei locali scolastici (portoni, cancelli, finestre, controllo luci e apparecchiature informatiche). I collaboratori scolastici del turno pomeridiano sono personalmente responsabili della chiusura dell'istituto al termine del loro orario di servizio. Pertanto sarà cura degli stessi controllare le chiusure di tutte le porte, delle finestre, degli ingressi e azionare l'allarme.
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla presidenza o trasmessi al telefono, anche in piani diversi da quelli assegnati per le pulizie.
- Spostamento suppellettili.
- Smaltimento rifiuti, curando la raccolta differenziata.
- Segnalazione malfunzionamento o anomalie varie.
- Segnalazione eventuali situazioni di rischio.
- Particolari interventi non specialistici.
- Fotocopie (attenendosi al regolamento appositamente predisposto)
- Approntamento sussidi didattici.
- Servizi esterni: Ufficio postale – Comune – Banca.
 - **Gli accessi alle diverse scuole e le uscite di sicurezza non dovranno mai essere lasciati privi di controllo.** Un'unità di personale dovrà essere sempre presente in prossimità dell'ingresso dell'edificio scolastico sia per la dovuta sorveglianza sia per "ricevere" il pubblico, fornire le prime informazioni e indirizzarlo sulla base delle esigenze manifestate. Il personale estraneo non andrà introdotto nell'Istituto senza previa autorizzazione del DS o DSGA.
- **Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare il divieto di fumo all'interno e all'esterno dei locali scolastici e a rispettare il divieto di uso del cellulare**
- Tutti i collaboratori in possesso delle chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o armadi devono provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabili.
- Si raccomanda inoltre di non permanere o sostare in gruppo nei gabbotti bidelli, di non lasciare incustodita l'entrata o i piani senza giustificato motivo.

Dovrà essere usata la massima correttezza nei rapporti con i colleghi e con tutto il personale docente e non docente dell'Istituto.

Utilizzare la massima cortesia e professionalità con il pubblico, sia in presenza sia nei contatti telefonici.

I collaboratori scolastici sono tenuti ad indossare il grembiule, scarpe basse con suola antiscivolo e portare il cartellino di identificazione.

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, periodo estivo), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano.

E' prevista, nei periodi di interruzione dell'attività didattica, la chiusura delle scuole nelle giornate prefestive secondo quanto annualmente deliberato dal Consiglio di Istituto su proposta del personale ATA.

Per il corrente anno scolastico sono state deliberate dal Consiglio di Istituto le seguenti chiusure:
24 e 31 dicembre 2025 – 05 gennaio 2026 – 04 aprile 2026- 01 giugno 2026 - 11-18 e 25 luglio 2026 -1-8-14-22 agosto 2026.

Durante la sospensione delle attività didattiche l'orario di tutti i collaboratori scolastici sarà distribuito su 6 giorni settimanali per n. 6 ore giornaliere.

Durante tutto l'orario di servizio il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti con solerzia e spirito di collaborazione sia con i colleghi, con i superiori e con tutto il personale docente.

In caso di necessità e/o assenza di colleghi, senza formalismi e con accordi presi direttamente dal personale, si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, sede e/o piano.

In caso di assenza di un collaboratore, quando non sarà possibile provvedere tempestivamente alla sostituzione con personale supplente, i compiti dello stesso vengono svolti suddividendoli tra i colleghi presenti. La sostituzione di uno o più collaboratori nella sede centrale non dovrà comportare incrementi di orario, se non in condizioni straordinarie e regolarmente autorizzate. In caso di assenza di un collaboratore, i colleghi presenti dovranno assolvere le funzioni del dipendente assente operando in collaborazione tra addetti della stessa sede/piano.

L'incarico per la copertura di personale assente presso altri plessi, quando non si ricorre a sostituzione con supplenti o in casi di emergenza, sarà oggetto di apposita disposizione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Qualora non si possa garantire l'efficienza del servizio in una o altra sede, il DSGA può spostare una o più unità di personale secondo i criteri della disponibilità e della rotazione.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PER L'ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO (art. 88 CCNL 2006/2009)

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, da retribuire con il fondo d'Istituto consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo o nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia scolastica, con i seguenti obiettivi:

Migliorare il livello di funzionalità dei servizi amministrativi e generali

Svolgere prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e per fronteggiare esigenze straordinarie.

Incentivare attività connesse alla realizzazione del PTOF, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo.

Realizzare forme flessibili dell'orario di lavoro per corrispondere alle esigenze didattiche ed organizzative prevista dal PTOF.

Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale.

Di seguito si propone la seguente ripartizione, intesa come lavoro intensivo per ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Responsabilità d'area
Ricostruzioni carriere e inquadramenti – Pratiche di quiescenza e TFS in PASSWEB – Pratiche TFR
Maggior impegno per procedure di dematerializzazione: nuove piattaforme, iscrizioni e rilevazioni Sito Web – pubblicazioni on line – collaborazione con referente I.A.
Convocazione supplenti e controllo dichiarazioni e graduatorie
Riconoscione inventariale e atti correlati
Partecipazione alla realizzazione dei progetti (PTOF – PNRR – PON..)

Viaggi di istruzione
Sostituzione colleghi assenti

A seguire la proposta di ripartizione come lavoro intensivo per COLLABORATORI SCOLASTICI:

Turnazione e flessibilità oraria
Responsabili singolo plesso o attività su più plessi
Servizi esterni
Gestione materiale magazzino e/o archivio
Riconizzazione inventariale
Assistenza ad alunni H
Collaborazione ai progetti PTOF ed ai progetti Europei
Collaborazione con segreteria e ausilio ai docenti per prove ingresso, invalsi, esami

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART.47)

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché delle esperienze maturate, delle professionalità e delle competenze acquisite, **si propongono** i seguenti incarichi specifici:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Maggior carico di lavoro per alunni infanzia
- Assistenza H e igiene alunni gravi sede centrale

Gli incarichi specifici saranno affidati, a cura del Dirigente Scolastico, con provvedimento formale che indichi in dettaglio “gli incarichi” da svolgere e il compenso spettante per lo svolgimento di detto incarico, secondo quanto previsto nel Contratto di istituto.

INCARICHI E COMPITI PREVISTI PER BENEFICIARI DELLA PRIMA E SECONDA POSIZIONE CCNL 2004/05

A seguire si elenca il personale in servizio già beneficiario di una posizione economica:

Assistenti amministrativi:

FIORI ITALIA	Beneficiaria 2° pos. economica	Sostituzione DSGA
ANNA LEPRINI	Beneficiaria 1° pos. economica ex art. 7	Gestione sostituzioni personale infanzia
BRUSCHI PAOLA	Beneficiaria 1° posizione ex art. 7	Supporto informatico

Collaboratori Scolastici beneficiari 1° posizione ex art. 7:

- Mengarelli Lauretta: maggior carico per scuola infanzia.
- Perticaroli Flora: Assistenza H
- Valenti Claudia: Assistenza H
- Minardi Enrico: Assistenza H

I collaboratori: Beciani Mara-Salsano Norma – Valenti Carla hanno terminato la formazione per ottenere il beneficio, ma alla data odierna, non essendoci riferimenti circa la decorrenza effettiva di tale beneficio, non vengono presi in considerazione. Se il beneficio economico decorrerà dall' a. s. 2025/2026 il personale verrà preso in considerazione per l'attività di maggior carico per assistenza alunni H con decurtazione dell'importo previsto per questa attività dal FIS.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è un diritto-dovere del dipendente, finalizzata al raggiungimento di una maggiore efficacia ed efficienza nell'azione amministrativa e nell'organizzazione dei servizi.

Nel corrente anno scolastico si propongono i seguenti temi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Innovazione della gestione pensionistica - TFS/TFR
- Sicurezza e Privacy
- Procedure acquisti su piattaforme e codice degli appalti
- Trasparenza, pubblicazione e condivisione atti
- Sito Web
- Ricostruzioni di carriera e inquadramenti

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro
- Interventi di primo soccorso
- Sicurezza e Privacy

Le risorse finanziarie potranno affluire dal bilancio della scuola.

Potrà, altresì, essere autorizzata la partecipazione ad iniziative organizzate dalla Scuola, dal MIUR, dall'Ufficio Scolastico regionale, da Enti e Associazioni Professionali.

L'eventuale frequenza di corsi di formazione fuori dell'orario di servizio riconosciuti e/o organizzati dalla Scuola sarà considerata servizio e compensata con ore di recupero, sulla base di accordi in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

Le prestazioni di lavoro eccedenti il normale orario d'obbligo, per esigenze particolari e straordinarie, per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, potranno essere effettuate solo se preventivamente autorizzate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

NORME DI SICUREZZA

Il personale ATA è tenuto a:

- Conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività;
- **Conoscere quanto previsto nel documento di valutazione dei rischi e nel piano di evacuazione della sede in cui presta servizio;**
- Attenersi a tutte le disposizioni impartite dal dirigente scolastico e dai preposti in materia di sicurezza;
- Segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

DIVIETO DI FUMO

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutti i plessi dell'istituto, compresi gli spazi scoperti, è vietato fumare. E' anche opportuno che il personale, ai fini educativi, non fumi davanti alla porta d'ingresso e limiti allo stretto necessario le pause fumo. In particolare, ai collaboratori scolastici è assolutamente vietato abbandonare il piano e gli spazi assegnati per recarsi a fumare.

MISURE ORGANIZZATIVE DEI PIANI DI LAVORO

1. DISPOSIZIONI COMUNI

Nonostante sia cessata l'emergenza covid sarà bene attenersi ai seguenti comportamenti precauzionali:

- ✓ Lavaggio e disinfezione frequente delle mani, in particolare, al momento dell'ingresso nelle aule e negli uffici;
- ✓ Arieggiamento frequente dei locali;
- ✓ Evitare inutili assembramenti (es. aule docenti, distributori automatici);
- ✓ Accurata pulizia delle attrezzature ad uso promiscuo;

2. GESTIONE DELLE MODALITA' DI ACCESSO DI ESTRANEI NEI LOCALI DELLA SCUOLA

I collaboratori scolastici dovranno vigilare nei confronti delle persone estranee che accedono all'edificio scolastico e operare un'azione di "filtro" del pubblico rispetto agli uffici e al personale docente;

Dovranno altresì controllare tutte le porte di accesso garantendone la loro praticabilità in caso di emergenza;

3. ISTRUZIONI PER LA PULIZIA DI LUOGHI ED ATTREZZATURE

Fermo restando quanto indicato nel Regolamento interno delle misure di sicurezza del personale ATA, si sintetizzano i principali adempimenti a cui è tenuto il personale ausiliario tutto:

- a) Carrelli contenenti materiali di pulizia: al fine di evitare i rischi per gli utenti (studenti, operatori scolastici, ecc.) si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali che dovranno essere chiusi a chiave.
- b) Materiali di pulizia contenenti sostanze tossiche/nocive/infiammabili, ecc.: gli operatori scolastici che utilizzano i materiali di pulizia forniti dall'istituto sono tenuti a prendere visione delle schede tecniche al fine di conoscere i possibili rischi derivanti dall'utilizzo di dette sostanze. In base alle caratteristiche tecniche dei prodotti e ai rischi ad essi correlati, si dispone che i collaboratori scolastici adottino tutte le precauzioni durante l'uso e il trasporto dei prodotti.

4. DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE

Il personale dovrà utilizzare i DPI dati in dotazione e riassunti nella seguente tabella:

CATEGORIA	DPI	MODALITA' DI UTILIZZO	NOTE
Collaboratori scolastici	Mascherina chirurgica o FFP2	In caso di impiego di sostanze tossiche volatili (candeggina, acido ..)	

Collaboratori scolastici	Guanti in nitrile UNI EN 374 per rischio chimico	Obbligatori nelle operazioni di pulizia	
Collaboratori scolastici	Guanti in nitrile/vinile monouso	Assistenza ad alunni con disabilità	L'uso dei guanti in nitrile/vinile monouso può essere sostituito da una frequente igienizzazione delle mani

In merito ai DPI si sottolinea che l'utilizzo degli stessi costituisce un obbligo derivante da una valutazione dei rischi, nella fattispecie residui, la cui responsabilità ricade sul datore di lavoro, pertanto il lavoratore non ha la facoltà di decidere se indossarli o meno.

NORME DI COMPORTAMENTO

Il personale ATA è invitato a uniformare il proprio comportamento alle norme dettate dal vigente CCNL Comparto Scuola, dal Regolamento di istituto, dal Contratto integrativo d'istituto, dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni pubblicato nella sez. Amministrazione trasparente – Atti generali – Codice disciplinare e di condotta sul sito dell'istituto www.icsassoferrato.edu.it
In particolare si raccomanda la riservatezza, il segreto d'ufficio e l'imparzialità nei confronti dell'utenza.

Il presente piano è suscettibile di variazioni sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che di volta in volta si presenteranno. Il DSGA mediante un controllo costante delle attività svolte, previa autorizzazione del DS, di volta in volta, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi disporrà l'organizzazione del servizio, la variazione dell'orario e dei turni per garantire i servizi essenziali nei plessi.

Si resta in attesa del provvedimento di adozione del piano proposto o, se non ritenuto congruente col PTOF, dei dovuti rilievi.

Sassoferrato, 16/10/2025

Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi
Romaine Nucera